

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ГОРОДА
ЛЕСОСИБИРСКА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2010 – 2011 год(ы)

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ №2»

С.А. Солодкова _____

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «СОШ №2»

В.А. Николаев _____

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от «___» _____ 2010г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и между администрацией МОУ СОШ№2 в лице Солодкова С.А., с другой стороны, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между «сторонами».

Работники МОУ СОШ№2 доверяют и поручают профсоюзному комитету в лице Николаева ВА представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), «Законом об образовании», Законом «О коллективных договорах и соглашениях» и иными нормативными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств коллективом работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОУ и установлению дополнительных льгот гарантий и преимуществ по сравнению с законодательством, улучшающих условия труда, его оплату, социальные и жилищно-бытовые условия работников.

1.3. Коллективный договор признает право руководителя общеобразовательным учреждением на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского свидетельствования при заключении ТД.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями ТД;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением

Правительства РФ №1052 от 13.09.1994, приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.1994г;

- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.5. Директор признает ПК единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении ТД с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.81 п.2, ст.83. п3, п/п «б» и ст.81 п.5 ТК РФ)

б) обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе школы и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работников по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.7. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.8. Изменения и дополнения к коллективному договору производится в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. Руководитель школы несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности ПК и предоставляет помещение для работы.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня установленного КД.

1.11. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения положений КД и отчитываются о результатах на общем собрании трудового коллектива.

2. Трудовые отношения, трудовой договор

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме независимо от срока ТД, в соответствии со штатным расписанием в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание ТД не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы.

2.4. Ознакомить работника с должностными инструкциями, под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями Коллективного договора и приложениями к нему.

2.5. В случае приема на работу с 3-х месячным испытательным сроком, указать это в трудовом договоре.

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется в 3-х дневный срок.

2.7. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.

2.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников производить с соблюдением ст.77 ТК РФ.

При равных условиях учитывать следующее:

- преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие возраста 45 лет - женщины, 50 лет- мужчины до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения РФ».

2.10. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента обучающихся, установленной законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и «Законом об образовании Красноярского края»;
- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, матерей- одиночек, имеющих детей в возрасте до 14-ти лет (детей-инвалидов до 16-ти лет).
- превышение нагрузки больше ставки у других работников.

2.11. При освобождении работников по п.1 ст.77ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об этом доводить письменно до службы занятости (за 3 месяца- при сокращении, 6 месяцев - при ликвидации); профкома - за 3 месяца; работников за 2месяца;
- принимать меры к трудоустройству (Положения о трудоустройстве обязательны);
- с перечнем имеющихся в школе вакансий знакомить под подпись;
- при наличии вакансии педагогам предлагать, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж.

2.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации в любом случае согласовывается с ПК.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1 Руководитель ОУ определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров с учетом мнения ПК, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.2 Руководитель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
 - осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 10% от фонда оплаты труда;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохранять место работы, должность, учебную нагрузку, получаемую заработную плату, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки соответствующего уровня, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению учреждения или органов УО; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.);
- создавать условия для аттестации педагогических и руководящих работников, по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. Обеспечить своевременное прохождение аттестации педагогическими работниками при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.4. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. Рабочее время работников ОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст.91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми руководителем с учетом мнения ПК, а также условиями трудового договора: должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

4.2 Установить 6-ти дневную рабочую неделю для учителей всех классов. Начало работы за 10 минут 1 смены 8-30 . Начало работы 2 смены 13-00 часов. Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут, Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.3. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий которое должно быть доведено до сведения учителя не позднее чем за один день до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований респотребнадзора и рационального использования времени учителя.

4.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы (за исключением женщин работающих в района Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

4.5. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительностью рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

4.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Руководитель школы обязуется:

- не привлекать без согласия работников к работе в выходные и праздничные дни.

В соответствии со ст.98, 99,113 ТК РФ привлечение к работе в выходные дни оформлять приказом и компенсировать предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, денежной компенсацией в двойном размере.

4.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год на условии почасовой оплаты, которая не является совместительством.

Отпуск

Администрация обязуется

4.9. График ежегодных отпусков составлять с учетом мнения ПК не позднее 15 декабря текущего года и доводить до сведения работников.(ст.122-126 ТК РФ).

4.10. Отпуск оформлять приказом с указанием даты его начала и продолжительности и предупреждение работника не менее чем за 2 недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ)

4.11. Предоставлять отгулы в каникулярное время, сверх установленных законодательством (ст.118, 119 ТК РФ):

- за работу в течение текущего года с 01.09. сентября по день окончания отпуска без больничного листа (5 дня, в период, когда позволяют условия учебного процесса), каникулы;
- за ремонт кабинета не более 3-х дней;
- в связи с похоронами родных и близких (3 дня), в счет очередного отпуска;
- родителю, воспитывающему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет (4 дня) (ст. 263 ТК РФ);

4.12. Предоставлять дополнительный кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- в случае вступления в брак самого работника (до 5 дней)
- в связи с бракосочетанием члена семьи работника (до 5 дней);
- работнику-отцу в связи с рождением ребенка (до 5 дней);
- в связи с проводами в армию члена семьи (до 5 дней);

- в связи с переездом на новое место жительства (до 5 дней);
- работающим пенсионерам (до 2 недель);
- педагогическим работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения, заочно обучающимся в аспирантуре, получающим 2-е высшее образование (в соответствии с законодательством);
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери (до 2-х недель в году в удобное для них время) (ст. 263 ТК РФ);
- предоставлять творческий отпуск (каждые 10 лет) для педагогических работников

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.14. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы.

4.15. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 к.д. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.16. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией при наличии финансовых средств (ст.126 ТК РФ).

4.17. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177ТКРФ.

4.18. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в ОУ по полученной специальности 2 года, либо вернуть затраченную сумму полностью работодателю. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

5. Оплата и стимулирование труда .

Гарантии и компенсации

5.1. Заработная плата работников вычисляется путем умножения ставки 1 разряда на коэффициент разряда работника.

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работников в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.3. Заработная плата выдается 2 раза в месяц 22, 7 числа

5.4. Администрация с учетом мнения ПК разрабатывает и

утверждает « Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера».

5.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние полные месяцы, предшествующие отпуску, путем деления суммы начисленной заработной платы на количество месяцев и на 29.6 (средне-месячное число календарных дней).

5.6. Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со ст. 37. ТК РФ.

5.7. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок 15 дней.

5.8. Работодатель (директор) несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы в размере 0,08% за каждый день задержки.

5.9. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.10. Руководитель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.11. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья работникам образовательного учреждения

5.12. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере ста рублей.

5.13. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

5.14. Ходатайствует перед вышестоящими организациями о выделении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

5.15. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по трудовому стажу, неработающим пенсионерам и другим работникам школы по утвержденным с учетом мнения профкома, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

5.16. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ) стоимость проезда по территории Российской Федерации 1 раз в 2 года (ст.323-325 ТК РФ)

5.17 Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты).

Профсоюзный комитет обязуется

5.18. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, добиваться устранения недостатков.

5.19. Представлять и защищать интересы работников школы в организациях исполнительной и представительной власти, в судебных органах, перед администрацией школы.

5.20. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о целесообразности создания комиссии по трудовым спорам КТС. Разработать совместно с администрацией школы положение о КТС и утвердить его на собрании трудового коллектива;
- выдвигать кандидатуры от профсоюза в члены КТС;
- выдвигать представителя ПК для участия в заседании КТС в интересах работника по его просьбе;
- осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

5.21 Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях, награждениях работников, о присвоении им почетного звания.

5.22 Оказывать бесплатную консультацию и иную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства.

5.23 Запрашивать информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

5.24 При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам

5.25 Председателю ПК производится доплата в размере 20% сверх тарификации.

6. Улучшение условий труда и охрана труда

Администрация обязуется:

6.1. В соответствии с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России», введённым в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953, до 5 октября текущего года, пересмотреть, утвердить и согласовать с профсоюзным комитетом школы ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса». Обеспечить работу всех служб образовательного учреждения в соответствии

с отраслевым стандартом и ПОЛОЖЕНИЕМ по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

6.2. Ежегодно до 10 августа издавать приказ «Об организации управления охраной труда (ОТ) и обеспечения безопасности образовательного процесса (ОБОП)», в котором определяются должностные обязанности по ОТ и ОБОП заместителей директора, заведующих учебными кабинетами и других работников школы.

6.3. Ежегодно не позже 15 августа организовывать работу внутришкольной комиссии по проверке готовности школы и кабинетов повышенной опасности к новому учебному году, оформлять и выдавать «Акт-разрешение» для этих кабинетов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям ОТ и ОБОП.

6.4. До 5 октября текущего года пересмотреть, утвердить и согласовать с ПК программу вводного инструктажа для данного образовательного учреждения (ОУ), периодически (2 раза в год) проверять правильность ведения журнала регистрации вводного инструктажа с вновь принятыми работниками ОУ.

6.5. Периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматривать инструкции на все виды выполняемых в школе работ, проводить и регистрировать в специальном журнале инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой), обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда. Обеспечить условия работы и учёбы в соответствии с требованиями и нормами безопасности.

6.6. Ежегодно до 1 декабря составлять СОГЛАШЕНИЕ администрации школы и профсоюзного комитета по улучшению условий труда на новый финансовый год, дважды в год анализировать и обсуждать на заседании ПК или на собрании трудового коллектива ход выполнения СОГЛАШЕНИЯ. Обеспечить своевременное финансирование и выполнение мероприятий по улучшению условий труда, предусмотренных СОГЛАШЕНИЕМ.

6.7. Периодически (не реже 1-го раза в 5 лет) проводить аттестацию рабочих мест с неблагоприятными и вредными условиями труда. В установленном порядке производить доплату работникам, занятым в неблагоприятных и вредных условиях труда, обеспечивать их спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (СИЗ), моющими и обеззараживающими средствами согласно нормам и перечню профессий.

6.8. Организовать за счёт средств ОУ проведение ежегодных медицинских осмотров и учёбе санитарного минимума по утверждённому графику и списку. Не допускать к работе тех, кто имеет противопоказания по состоянию здоровья или не прошел медосмотр в установленные сроки.

6.9. Своевременно проводить расследование, учёт и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой и образовательной деятельностью. В сроки, установленные трудовым законодательством, оформлять, регистрировать и выдавать акты Н-1 для работников и Н-2 – для обучающихся. Обеспечить безопасность обучающихся и работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, при выполнении технологических и образовательных процессов.

Разработать мероприятия и проводить обучение и тренировки работников и обучающихся действиям в случае чрезвычайных ситуаций.

6.10. В срок до 20 октября текущего года выполнить все мероприятия по подготовке ОУ к работе в зимних условиях и проверить: утепление оконных проёмов, дверей, надёжность работы тепловых завес и др.

6.11. Анализировать и обеспечивать безопасные условия работы и охрану труда женщин и молодёжи:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

Профсоюзный комитет школы обязуется:

6.12. Принять участие в создании комиссии по охране труда на паритетных началах с администрацией школы. По мере необходимости вносить изменения в состав этой комиссии.

6.13. Систематически (не реже 2-х раз в год) проверять, анализировать и организовывать обсуждение условий труда на заседаниях ПК, на собраниях трудового коллектива, на производственных совещаниях, вносить предложения по улучшению условий труда, добиваться включения предложений в СОГЛАШЕНИЕ.

6.14. Совместно с администрацией школы находить спонсоров для финансирования мероприятий по улучшению условий труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

7 . Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 381-389).

7.2. Комиссия по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором ОУ и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение ПК при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст.398-418).

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренные в пп.

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году;
- включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре;
- включить профсоюзный комитет в комиссию по согласованию тарификации на текущий учебный год.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор ОУ принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения ПК в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора.

8.4. Председатель ПК и его заместители могут быть уволены руководителем в соответствии со ст.81.,п.2, п/п «б», п.3,п.5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий.

9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с _ ____года и действует по _____ года.

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Срок продления не может быть более 3-х лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед проф-

союзным комитетом не менее 2-х раз в году. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по технике безопасности и охране труда.

Примечание

Пункты статей Коллективного договора соответствует следующим статьям ТК РФ:

№ пункта статьи Коллективного договора	№ статьи ТК РФ
3	21,22
4	373
6	42
7	44
8	377
11	43
21	67
22	57
23	58
24	59
25	70
26	61
27	71
29	62
3.7	82
44	333
49	333
4.11	101
4.13	112
4.14	113
4.16	122,124
4.17	125,153

4.18	126
4.20	173
4.21	57
4.22	335
5.2	136
5.6	130
5.8	140
5.9	137
5.10	142
5.11	236
5.12	414
6.1	212
6.2	212
6.4	212
6.6	223
7.1	3082
7.2	384
7.3	398
8.3	370
8.4	372
8.5	374,376

Директор МОУ СОШ№2
города Лесосибирска

_____Солодкова С.А.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____Николаев В.А.