

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого»

на 2016 - 2018 годы

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ № 12»

Колупева Н.Н.

подпись



М.П.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

Габова Т.Л.

Т.Л. Габова
подпись

Протокол № 5 от 8.02.2016

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

указать наименование органа

Регистрационный № _____ от _____ г.

Руководитель органа по труду _____

должность Ф.И.О.

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 12».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств членов Профсоюза и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для членов Профсоюза, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации;

работодатель в лице его представителя – директора учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями (ст.ст. 30,31 ТК РФ) до подписания настоящего КД. Согласно либо отказ профкома представлять интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, оформляется протоколом, который прилагается к настоящему КД и является неотъемлемой его частью.

1.5. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. В течение срока действия КД стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств КД не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в КД по соглашению сторон).

1.8. Перечень прилагаемых к КД локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (при составлении КД указывается конкретная форма участия членов Профсоюза в управлении учреждением: учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о выплатах стимулирующего характера;
- 3) положение о выплатах компенсационного характера;
- 4) положение о комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам МАОУ «СОШ №12»;
- 5) форма расчетного листка;
- 6) график сменности;
- 9) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- 10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска;
- 11) соглашение об охране труда;
- 12) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 13) список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).

1.9. Стороны определяют следующую форму управления учреждением через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы членов Профсоюза, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

2. Трудовой договор

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, соглашением, настоящим КД.
- 2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры заключаются только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, продолжительность рабочей недели, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
- 2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.
- 2.5. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможны только по взаимному согласию сторон либо по инициативе работодателя в случаях, оговоренных трудовым законодательством или указанным Типовым положением, когда согласие работника не требуется.
- 2.8. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
- 2.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации или переподготовки (ст.187 ТК РФ).
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к КД перечня.
- 3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального образования для получения ими образования соответствующего уровня впервые.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

- 4.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности или штата производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных проф.организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным планом, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов, для административно-вспомогательного и технического персонала (женщины) – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная учебная недельная нагрузка не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).
- 5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе:
- для административно-управленческого персонала при 36 часовой рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 15.00, перерыв на обед – с 12.30 до 13.30.
 - для административно-управленческого персонала при 40 часовой рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 16.00, перерыв на обед – с 12.30 до 13.30., в субботу - 08 до 13.00
- 5.4. Продолжительность рабочего дня административно-вспомогательного и технического персонала определяется исходя из 36 (для женщин) или 40 (для мужчин) часовой рабочей неделе, графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели и утверждаемым администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 91, 320 ТК РФ).
- 5.5. Для следующих категорий работников – заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер -- устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ.).
- 5.6. Педагогическим работникам, исходя из возможностей работы школы, расписания занятий ежегодно по приказу директора школы устанавливается методический день для подготовки уроков, мероприятий, повышения педагогического мастерства, как посредством самоподготовки так и через коллективные формы повышения квалификации. Педагогический работник обязан быть в школе в свой методический день, если на этот день запланированы и заранее объявлены мероприятия, в которых участие педагогического работника предусмотрено его должностными обязанностями.
- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.8. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.9. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами своего рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
- 5.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня (ст. 60.2, 151 ТК РФ).
- 5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение Работника к работе в вышеуказанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями (ст. 113 ТК РФ).
- 5.12. Педагогические Работники школы привлекаются к дежурству в рабочее время по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на год директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения Работников школы и вывешивается в учительской.
- 5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, методического совета,

родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеклассных мероприятиях, продолжительность которых составляет не более 2 часов.

- 5.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска для всех категорий работников школы за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.
- 5.17. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями (ст. 128, 173 ТК РФ). Работающим по совместительству предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- 5.18. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению (ст. 263 ТК РФ).
- 5.19. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) (ст. 128 ТК РФ) по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.20. Работающим инвалидам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 60 календарных дней в году на основании письменного заявления (ст. 128 ТК РФ).
- 5.21. Работникам школы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней по семейным обстоятельствам в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- бракосочетание работника
 - рождение ребенка
 - смерть близких родственников
- 5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены законодательством (ст. 335 ТК РФ).
- 5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).
- 5.24. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.25. В период организации образовательного процесса (в ходе урока) и перерывов между ними запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними
 - удалять учащихся с уроков
 - курить в помещении школы
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и т.д.
 - отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
 - созывать рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.26. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся. Вмешательство в личную жизнь работников школы запрещено.

6. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой Работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленной тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических Работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического Работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.
- 6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются – 25 число каждого месяца за первую половину текущего месяца и 10 число следующего месяца за вторую половину прошлого месяца. В случае приема на работу с 1 по 9 число выплата заработной платы производится работнику 10 и 25 числа текущего месяца.
- 6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).
- 6.7. Работникам, принятым на работу по срочному трудовому договору сроком до одного месяца, заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 10, 25 числа текущего месяца и в день увольнения.
- 6.8. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.9. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.10. Оплата труда Работников, совмещающих должности, заменяющих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием трудового коллектива.
- 6.12. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат указанные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере (указывается конкретный размер или процент ставки рефинансирования ЦБ РФ).
- 6.14. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения КД, отраслевого или территориального тарифного соглашений по вине работодателя сохраняется заработная плата в полном размере. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера до 20 % ежемесячно.
- 6.15. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера до 20 % ежемесячно.

7 Меры поощрения.

- 7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии со ст.191 Трудового кодекса РФ.
- 7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности
 - награждение почетной грамотой
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами
 - занесение в Книгу Почета школы
 - доплаты за конкретный вклад работника в организацию учебно-воспитательного процесса, по итогам работы.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Гарантии и компенсации.

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

9. Меры взыскания.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников (ст. 194 ТК РФ).

10. Охрана труда и здоровья.

10. Работодатель обязуется:

10.1. Заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, размер которых определяется в указанном Соглашении.

10.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

- 10.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.
- 10.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 10.5. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

11. Гарантии профсоюзной деятельности.

11. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства.
- 11.1. Членские проф. взносы работодатель перечисляет в день выдачи заработной платы. Задержка перечисленных средств не допускается.
- 11.2. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, по охране труда, социальному страхованию и др.
- 11.3. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора по инициативе администрации с работником-членом Профеоюза;
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление сроков выплаты заработной платы;
 - утверждение формы расчетного листка;
 - другие вопросы.

12. Обязательства профкома.

12. Профком обязуется:
- 12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза, представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, норм и требований охраны труда, правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

13. Контроль за выполнением условий коллективного договора.

Ответственность сторон.

- 13.1. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.2. Работодатель и представитель профкома совместно осуществляют контроль за реализацией положений КД. Рассматривают в 5-дневный срок разногласия и конфликты, связанные с выполнением КД, отчитываются о результатах контроля на общем профсоюзном собрании учреждения.