

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Краснослободская основная общеобразовательная школа
Борского района Нижегородской области на 2014-2017
годы

От работодателя:
И.О.директора МБОУ
Краснослободская основная
общеобразовательная школа

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ Краснослободская
основная
общеобразовательная
школа



А.В.Фомин

« 31 » *за* *сентября* 2014

М.П.

Черненко

Л.В. Черненко

« 31 » *за* *сентября* 2014

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрации Борского района

Регистрационный № *785* от *07* *сентября* 2014 г

Руководитель органа по труду

М.П. Овчинникова

специалист отдела

экономики *Иванова И.С.*



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнёрства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице его представителя - директор Хитрова Н.А. и работниками учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

1.4. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон, его подписавшая, вправе по взаимной договорённости вносить в него уточнения и дополнения, направленные на улучшение социально-экономического положения членов трудового коллектива. Договорённость оформляется в письменном виде приложением к настоящему коллективному договору.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на работников школы.

1.7. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.8. Настоящий договор заключён на 2014-2017 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 4 года по закону «О коллективных договорах и соглашениях».

1.9. По истечении 4 лет коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий (ст. 14.ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях»).

2. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников.

2.1 Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Оплата труда работников образовательного учреждения производится в

соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Краснослободской основной общеобразовательной школы» (Приложение № 2)

2.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При выплате зарплаты на руки работнику выдается расчетный лист с информацией о составных частях зарплаты, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, остатками на начало и конец расчетного периода, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном действующим законодательством. (Приложение № 3 «Форма расчетного листа на зарплату работникам МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы »)

Зарплата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Фонд оплаты труда образуется из бюджетных и внебюджетных поступлений.

Сроки расчета при увольнении и выдача заработной платы работника производится в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заработная плата работникам образовательного учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца «06» числа текущего месяца и «21» числа текущего месяца.

2.3.1. При выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя применять статью 135 Трудового кодекса и нормативные и правительственные акты РФ и субъектов РФ, определяющие порядок выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

2.3.2. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Данная компенсация выдается вместе с заработной платой, а также начисляется за время болезни работника и пребывания его в очередном отпуске.

2.4. Заработная плата, компенсации и другие выплаты производятся:

- в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях);
- по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству, при этом доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20% от общей

суммы заработной платы.

2.5. Работодатель обязуется :

- организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам осуществлять в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Краснослободской основной общеобразовательной школы» (Приложения № 2)
- предоставлять работникам информацию о начисленной заработной плате.

2.6. Условия оплаты труда педагогического персонала

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.6.1. Оплата труда педагогического персонала включает в себя:

- минимальный должностной оклад по профессиональной квалификационной группе;
- надбавку за выслугу лет;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты за высокое профессиональное мастерство;
- выплаты за высокую степень самостоятельности и ответственности;
- доплаты за дополнительно возложенные на Работника обязанности.

Изменение размеров должностного оклада Работника производится в следующие сроки:

- при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ Правительством Нижегородской области - с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы в учреждении - со дня

достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со

дня предоставления Работником, осуществляющим трудовую функцию по

совместительству документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада

2.6.2. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору образовательного учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки на следующий учебный год устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, в последствии корректируется в зависимости от исполнения плана приема и формирования групп по специальностям и отделениям с учетом возможных изменений учебного плана.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим и иным работникам других образовательных учреждений, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников.

2.6.3. Педагогическим работникам производятся дополнительные выплаты в виде стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Краснослободской основной общеобразовательной школы» (Приложение №2)

2.7. Оплата труда административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

2.7.1. Оплата труда Работников образовательного учреждения включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов.

2.7.2. В целях увеличения материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы работодателю предоставлено право, устанавливать надбавки и доплаты стимулирующего характера, оказывать материальную помощь и производить премирование.

Для установления надбавок стимулирующего характера руководителем образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом определяются конкретные критерии оценки достигнутых результатов в работе, виды важных (срочных) работ, а также условия или упущения в работе, при которых выплата указанных надбавок прекращается.

2.7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может

осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.7.4. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, а также премий, материальной помощи и других выплат социального характера определяются образовательным учреждением самостоятельно, максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых работником.

2.7.5. Оказание материальной помощи и выплат социального характера, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, руководитель образовательного учреждения устанавливает с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника.

Выплаты за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) устанавливается не менее 20 процентов от минимального оклада по должности.

Основанием для выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и выплат социального характера является приказ руководителя образовательного учреждения с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

2.7.6. Премии, надбавки, доплаты и иные выплаты социального характера не являются гарантированной частью заработной платы, так как право на получение наступает у работника только при выполнении определенных условий.

2.8. Профсоюзный комитет имеет право:

""Организовать общественный профсоюзный контроль;

*За несвоевременную выплату заработной платы может потребовать в соответствии со ст. 30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

* обратиться в органы Государственной инспекции труда с предложением

привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст. 41-3,210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);

* вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом;

* по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия;

* принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывать учебную нагрузку педагогов;

*

* осуществлять контроль за: правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременностью выплаты заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

3.1. Обязанности работодателя:

3.1.1. При приеме работника на работу:

А) знакомит его с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, особенностями представленной работы, условиями труда, разъясняет его права и обязанности, коллективным договором, заключает с работником трудовой договор. Работодатель должен познакомить работника со следующими документами, в конце которых должна стоять подпись работника: приказ о принятии на работу, трудовой договор, договор о материальной ответственности, должностная инструкция; (Приложение № 1. « Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы»). На педагогического работника приказом образовательного учреждения с его согласия могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Для осуществления выполнения функций классного руководителя между педагогическими работниками и работодателем заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору. Осуществление выполнения функций классного руководителя регламентируется локальным актом «Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками школы» (Приложение № 4)

Б) инструктирует по охране труда и технике безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей(Приложение № 8 « Положение об организации службы

охраны труда МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы»).
В) заводит трудовую книжку или своевременно вносит соответствующие записи в имеющуюся;

- В случае расторжения трудового договора в день увольнения выдает работнику надлежащим образом заполненную трудовую книжку и производит окончательный расчет;
- Стороны исходят из того, что трудовое отношения при поступлении на работу оформляется заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы;
- Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве;
- Все вопросы с изменением структуры школы, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов рассматриваются предварительно на Совете школы с участием Совета трудового коллектива;
- Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, предъявлять в профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства; при сокращении численности или штата работников школы работодатель обязан сообщить об этом выборному профсоюзному органу в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, направить проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения о сокращении штата. Выборный профсоюзный орган обязан в течение 7 дней со дня получения документов рассмотреть вопрос и выразить свое мотивированное мнение в письменной форме;
- Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие открывшихся вакансий;
- Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, возможно только с согласия профсоюзной организации.

3.2. Обязанности профсоюзной организации:

3.2.1 Осуществляет контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения работников.

3.2.2 Рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью

увольнения работников по инициативе работодателя

3.2.3 Систематически, раз в полугодие, проверяет порядок ведения и хранения трудовых книжек.

3. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1 Обязанности работодателя.

4.1.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений.

4.1.2.Согласовывает с профсоюзной организацией расстановку кадров.

4.1.3.Составляет расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя, не нарушая физиологические показатели учебного дня недели.

4.1.4 Обеспечивает учителей и учащихся современными учебно-наглядными пособиями и оборудованием в необходимом количестве при условии полноценного финансирования данных статей учредителем.

4.1.5. Оплачивает командировки учителей и других работников, командированных на

учебу по повышению квалификации с целью изучения передового опыта, а также в случаях производственной необходимости. Оплата командировок производится за счет сметы расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности.

(Приложение № 9 « Перспективный план повышения квалификации педагогических кадров МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы).

4.2. Обязанности профсоюзной организации:

4.2.1.Обеспечивает контроль за своевременным и правильным распределением учебной нагрузки

4.2.2.Контролирует рациональное составление расписания уроков

4.2.3.Следит за порядком привлечения к работе педагогических работников в период осенних, зимних, весенних каникул.

4.3 Совместные действия работодателя и профсоюзной организации.

4.3.1.Устанавливают режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий в рамках установленных вышестоящими организациями и без изменения тарификации педагогов.

4.3.2.Составляют графики отпусков (Приложение № 10 « График отпусков работников МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы»)

4.3.3.Определяют продолжительность рабочего дня и график работы

обслуживающего персонала 4.3.4.Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, обязуются до 5 января утвердить и довести до всех работников график ежегодных отпусков.

4.3.5.Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

4.3.6. Работникам школы предоставляются при наличии средств оплачиваемые свободные дни в следующих количествах:

- Бракосочетание самого работника - три дня;
- Бракосочетание детей, одного из родителей - один день;
- Рождение ребенка - два рабочих дня;
- Смерть детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги - три рабочих дня;
- Переезд на новое место жительства - два дня;
- Проводы в армию - два рабочих дня
- Не освобожденному председателю профкома - 3 дня
- Членам профкома - 3 дня.

(Приложение № 4 « Положение о материальной помощи работникам МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы»).

4.3.7. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников, в пределах их рабочего времени, к дежурству по школе.

4.3.8. Учебная нагрузка среди учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий. Учебная нагрузка на учебный год прописывается в приказе директора школы, с которым знакомится каждый педагог. Предельного объема учебной и иной педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник в школе, не установлено. Главным критерием ограничения учебной или иной нагрузки является ухудшение качества выполняемой работы.

4.3.9. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзной организацией до ухода работников в отпуск. При определении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- а) сохранение преемственности классов и объема нагрузки;
- б) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения достаточной учебной нагрузкой;
- в) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только при сокращении учащихся и классов-комплектов.

4.3.10. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при этом не должны нарушаться валеологические нормы учебного дня и недели, а также не должны ущемляться права учащихся.

4.3.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, сложившейся до начала каникул. Определенное количество рабочего времени в период каникул используется для методической работы без присутствия в учреждении по утвержденному заранее графику.

4.3.12. Каждый педагогический работник, не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы, имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. За работником, ушедшим в длительный отпуск до одного года, сохраняется непрерывный педагогический стаж работы, и время отпуска засчитывается в стаж работы, дающий право на пенсию по выслуге лет. За ним сохраняется место работы. Трудовая книжка находится в учреждении. Работник, находящийся в длительном отпуске, не имеет права досрочно выйти из него в случае, если на его место по срочному трудовому договору, на период его отпуска, уже принят другой работник. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Уставом школы.

4. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Обязанности работодателя:

5.1.1. Перед началом учебного года проверяет состояние подготовки школы к занятиям, соответствие санитарно-гигиеническим нормам температурного, воздушного, светового и водного режимов, по итогам составляется акт готовности школы к учебному году 5.1.2. Обеспечивает бесплатной спецодеждой, другим необходимым инвентарем работающих, а также учащихся при организации общественно-полезного труда.

(Приложение № 7 « Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты »).

5.1.3. Своевременно проводит инструктаж по охране труда с работающими, а также с учащимися при выполнении ими общественно-полезного труда и проведении внешкольных мероприятий

5.1.4. Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работающими и учащимися с составлением соответствующих актов.

5.1.5. Работодатель совместно с профсоюзной организацией аттестует рабочие места с тяжелыми и вредными условиями труда, администрация устанавливает дифференцированные доплаты в размере до 12% тарифной ставки (учителя ОИВТ, химии, технологии, лаборант, уборщица служебных помещений) (ст. 147 ТК РФ)

5.1.6. Освобождает беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время (ст. 93 ТК РФ).

5.1.7. Следит за тем, чтобы не привлекались без согласия к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ст. 93 ТК РФ)

5.1.8. Разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет по их просьбе и по согласованию с профсоюзной организацией использование ежегодных отпусков в летнее время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 3-4 недели в период, когда позволяют производственные условия

5.1.9. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки,

установленные нормативными правовыми актами по охране труда

5.1.10. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников,

обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

5.1.11. Выделяет средства на мероприятия по охране труда (Приложение № 6. «Соглашение по охране труда».)

5.1.12. Проводит аттестацию рабочих мест

5.1.13. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы.

5.1.14. Обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве

5.2. Обязанности профсоюзной организации:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил по охране труда, назначением пособий по временной нетрудоспособности.

5.2.2. Принимает участие в проверке готовности школы к новому учебному году, подписывает акт о готовности школы

5.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев

6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ

6.1. Обязанности работодателя:

6.1.1. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников

6.1.2. Предоставляет (безвозмездно) в распоряжение работников имеющиеся спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

6.1.3. На базе имеющейся столовой организует горячее питание для работников школы.

6.1.4. Решает вопросы медицинского страхования сотрудников

6.2. Обязанности профсоюзной организации.

6.2.1. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питании их в течение рабочего дня.

6.2.2. Организует спортивно-оздоровительную работу.

6.2.3. Организует культурный отдых коллектива

6.3. Работодатель школы содействует профсоюзной организации.

6.3.1. Работодатель школы своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения профсоюзной организации и дает исчерпывающий ответ.

6.3.2. При необходимости оказывает помощь в ксерокопировании документов, телефонной связи.

6.3.3. При необходимости оказывает помощь в ксерокопировании документов, телефонной связи.

6.3.4. Работодатель школы бесплатно предоставляет помещение с отоплением, нормальным освещением для собраний и конференций

6.3.5. Согласовывает с профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и отраслевым соглашением, проекты приказов, распоряжений, постановлений, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы

работников школы.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

7.1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двухстороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.

7.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директора школы и председателя профсоюзной организации

7.3. Стороны ежеквартально обмениваются информацией и рассматривают итоги выполнения договора на заседаниях комиссии

7.4. Итоги выполнения договора за полугодие и год рассматриваются на собраниях трудового коллектива.

7.5. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

7.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы

8.2. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Краснослободской основной общеобразовательной школы

8.3. Форма расчетного листа на зарплату работникам МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы

8.4. Положение о материальной помощи работникам МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы

8.5. Положение об организации службы охраны труда МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы

8.6. Соглашение по охране труда

8.7. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

8.8. Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками школы

8.9. Перспективный план повышения квалификации педагогических кадров МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы).

8.10. График отпусков работников МОУ Краснослободской основной общеобразовательной школы