

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧЕКАЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

347221 Ростовская обл., Морозовский р-он., х. Чекалов., ул. Центральная, 16в
тел. 886384)3-41-61

E-mail: chekalovsch@mail.ru,

сайт <http://shcool-expert.my1.ru/>

ИНН 6121006336, КПП 612101001, ОГРН 1026101286210

Принято решением
педагогического совета
МБОУ Чекаловской ООШ
протокол № 6
от 21.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Чекаловской ООШ

/Н.В.Гнутова

Приказ № 41 от 21.05.2019 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Чекаловской основной общеобразовательной школы**

на 2019-2022 годы

От работодателя:

директор учреждения

Гнутова /Гнутова Н.В./

(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

Невёдрова /Невёдрова Л.Г./

(подпись, Ф.И.О.)

М.П

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (КД) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Чекаловской ООШ

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и иными законодательными документами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ Чекаловской основной общеобразовательной школы и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда. Настоящий коллективный договор на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, заключен в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации» и правах и гарантиях деятельности, отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования РФ.

1.3. Сторонами КД являются:

1.3.1. Работники школы, являющиеся членами Совета трудового коллектива (СТК), в лице их представителя Невёдровой Л.Г.

1.3.2. Работодатель в лице - директора Гнутовой Н.В..

1.4. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителями учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене собственности Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений решаются сторонами.

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

1.15. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечению этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.16. Работники школы доверяют своему представителю - Председателю Совета трудового коллектива - представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.17. Стороны в лице директора школы Гнутовой Н.В. и председателя Совета трудового коллектива Невёдровой Л.Г. осуществляют контроль за ходом выполнения положений Коллективного договора и отчитываются о выполнении обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год .

2. Трудовые отношения

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения его срока, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ч.4 в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.3. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.4. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.5. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей до 18 лет.

2.6. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.6.1. Трудовые отношения между работниками и учреждением, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и «Об образовании», и настоящим КД.

2.6.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6.3. Предоставлять право на переподготовку и повышение квалификации каждому педагогическому работнику один раз в три года.

2.2 Обязательства трудового коллектива

2.2.1 Коллектив работников МБОУ Чекаловская ООШ обязуется:

1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения администрации, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав школы, Правила внутреннего распорядка, иные, относящиеся к работе, локальные акты школы.
2. Своевременно оповещать администрацию о невозможности выполнять работу по уважительным причинам различного рода.
3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
4. Содействовать администрации в улучшении морально-психологического климата.
5. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений, участвовать в проводимых администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в помещениях и на территории школы. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения.
8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом администрации к служебной тайне.
9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2.2. Педагогические работники обязаны:

1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.
5. Соблюдать неприкосновенность личных вещей обучающихся и сотрудников.
6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдая порядок и сроки хранения документов.

2.2.3. Совет трудового коллектива обязан:

Представлять всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Коллективного договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов.

1. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде и правил по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка.

2. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников.

3. Совет трудового коллектива оставляет за собой право участия в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников школы.

2.2.4. Администрация школы обязана:

1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3. В соответствии с письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», администрация школы имеет право осуществлять проверку деятельности учителя и вносить ее в план внутришкольного контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам. Каждый учитель должен иметь доступ к библиотечному фонду, компьютерным сетям и базам данных.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

12. Администрация школы своевременно уточняет стаж, образование педагогических работников, прохождения аттестации и прочих условий, требующих изменений в тарификации.

13. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

14. Уведомлять Совет трудового коллектива заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

15. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами СТК, администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении СТК, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении СТК.

Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

16. Коллективный договор признает исключительное право директора школы на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных и нормативных актов, не ущемляющих прав работников;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- составление тарификации работников школы;
- контроль за исполнением работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов.
- должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
- поощрение работников школы за добросовестный труд;
- привлечение работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности

17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присутствии учащихся.

18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3. Оплата труда.

3.1. Считать главным документом учреждения Положение «Об оплате труда». При необходимости вносить изменения и дополнения в локальные акты.

3.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей «Новой системой оплаты труда» (НСОТ).

3.3. Постоянно отслеживать эффективность введения НСОТ. В фонде оплаты труда чётко определить оплату ставок, доплат, надбавок и повышающих коэффициентов.

3.4. В связи с повышением ФОТ на уровне региона весь объём бюджетных ассигнований направить на оплату труда работников учреждения МБОУ Чекаловская ООШ.

3.5. Обеспечить право ОУ самостоятельно формировать и использовать ФОТ в пределах ассигнований, выделяемых на финансовый год.

3.6. Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда.

Оклад учителя состоит из:

- расчетной стоимости ученика-часа (или стоимости бюджетной образовательной услуги);
- количества часов по предмету в каждом классе по учебному плану в месяц;
- числа обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года ;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы в школе ;
 - доплаты за неаудиторную занятость (классное руководство, работа с руководителями МО, кружковые и консультационные занятия, и пр.).

3.7. Если учитель ведет несколько предметов в нескольких классах, то оклад рассчитывается по каждому предмету и классу.

3.8. Педагогам МБОУ Чекаловской ООШ определить следующий перечень выплат компенсационного характера:

- за выполнение функций классного руководителя в 1-4 классах - 15% из базовой части фонда оплаты труда;
- за выполнение функций классного руководителя в 5 - 9 классах - 20% из базовой части фонда оплаты труда;
- за проверку письменных работ:
- по русскому языку, литературе- до 15%
- по математике, физике, химии, истории, обществознанию, праву, географии, биологии, иностранному языку, информатике, черчению, начальных классов - до 10%
- за заведование кабинетами - до 10%
- за заведование мастерскими - до 20%
- за заведование опытным участком - до 25%;
- за руководство методическими объединениями (РМО, ШМО, экспериментальная площадка, творческие объединения, руководство Советом трудового коллектива) - до 15%
- за работу по дополнительным образовательным программам – до 10 %;
- за полное обслуживание вычислительной техники (подготовка к урокам, подготовка программ, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров):
 - не менее 5 компьютеров – 10%
 - от 5 до 10 компьютеров – 15%
 - от 11 до 20 компьютеров – 20%
 - более 20-25 компьютеров -25%

3.9. Установить доплаты стимулирующего характера согласно Положению о стимулирующих выплатах (надбавке за результативность и качество работы по организации образовательного процесса) педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чекаловской основной общеобразовательной школы (МБОУ Чекаловская ООШ)

3.10. Порядок

оплаты труда директору и заместителям определяется трудовым договором, заключенным в установленном порядке. Заработная плата директора школы определяется исходя из средней заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и коэффициентов, установленных по группе оплаты труда руководителей.

3.11. Стороны признают, что заработная плата выплачивается 2 раза в месяц и в следующие сроки: 23 и 8 – ого числа каждого месяца - авансовые и расчётные выплаты. Если день выдачи приходится на выходной день, в этом случае плата производится в день перед выходным.

3.12. Не менее чем за 3 рабочих дня до указанной даты выплаты работнику выдаётся уведомительный расчётный лист, который включает в себя: Ф.И.О. работника, его должность, учреждение, где он работает, начисленная заработная плата, размер подоходного налога, профсоюзного взноса и др. законных отчислений (удержание заработной платы, алименты и др.), а также итоговая сумма к выплате.

3.13. В случае задержки заработной платы работодатель обязан издать распоряжение о начислении должной компенсации работнику в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день задержки. Указанная компенсация также вносится в уведомительный расчётный листок.

3.14. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.15. На основании Трудового кодекса РФ (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ ст. 139, 167) средняя заработная плата в случае отправления работников на курсы, семинары сохраняется за работником все дни командировки со дня отъезда и по день приезда.

Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора школы в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней. В период приостановления работы, работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, но выйти на работу он обязан не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст.142 ТК РФ).

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

3.17. Порядок формирования и выплат фонда стимулирующего характера

3.17.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы до 30% фонда оплаты труда школы используется как стимулирующая выплата. В фонд выплат стимулирующего характера включается разница между фондом оплаты труда сотрудников школы и реально выплаченной суммой заработной платы.

Данная разница возникает:

- при отсутствии замещения уроков учителей, временно нетрудоспособных или отсутствующих по другим причинам;
- в связи с невыплатой компенсационных доплат учителям при часовых замещениях уроков;
- в связи с вакансиями сотрудников;
- в связи с увольнением на летний период совместителей по условиям трудового договора;
- в связи с незамещенными отпусками без сохранения заработной платы.

3.17.2. Фонд экономии заработной платы может быть использован для оплаты часов консультаций и текущих зачетов с учащимися, находящимися на семейном обучении или желающих сдать экзамены

экстерном, а также на выплату единовременной компенсации в сумме не менее 100% от ставки при несчастном случае с работником по вине школы.

3.17.3. Стимулирующее вознаграждение присуждается работникам ежемесячно в соответствии с разработанным по школе Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.17.4. Конкретный размер стимулирующего вознаграждения определяется в каждом стимулируемом периоде по показателям по выполнению важных, особо важных и срочных заданий:

- сложность и напряженность работы;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс;
- использование современных информационных и (или) авторских программ дополнительного образования детей;
- ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- подготовку призеров олимпиад, конкурсов, слетов и соревнований;
- работу и представительство системы образования в составе общественных организаций, в различных государственных органах и ведомствах;
- написание учебно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени (замена уроков на условиях почасовой оплаты);
- стимулирующие выплаты по итогам работы;

3.17.5. В стимулирующей части фонда оплаты труда предусмотреть резерв средств до 20 %, используя их на выплаты социального характера работникам:

- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70-летие) не менее 1000 рублей;
- материальную помощь в случае длительной болезни работника (4 и более месяцев) – от 1000 до 3000 рублей;
- при полном выходе на пенсию – до одного должностного оклада.

3.17.6. Стимулирующие выплаты работникам определяются школьной комиссией.

Представления о проделанной работе в школьную комиссию направляют директор, заместители директора по итогам работы каждого педагогического работника за определенный период.

3.17.7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся в течение трех месяцев со дня объявления дисциплинарного взыскания.

3.17.8. На заседании комиссии обязательно присутствие директора и заместителей по УВР и ВР, которые дают необходимые пояснения.

3.17.9. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.1.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.1.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.1.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия Совета трудового коллектива и по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.1.6. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

4.1.7. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку преподавательской деятельности (ст.333 Трудового кодекса РФ).

4.2. Учебная нагрузка

4.2.1. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя, руководителю и т. д.) устанавливается руководителем учреждения при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.2.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.2.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.2.4. Дежурство педагогических работников по учреждению в соответствии с графиками дежурства должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.2.5. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №69 «Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ОУ» - для педагогических работников перерыв для приема пищи не устанавливается. Эта возможность педагогам предоставляется одновременно с обучающимися.

4.2.6. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую образовательным учреждением при исчислении заработной платы входит аудиторная и неаудиторная занятость. **Аудиторная занятость включает в себя:**

- 18 уроков в неделю продолжительностью, не превышающей 45 минут;

- короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием (уроком), установленные для обучающихся, в том числе «динамический» час для учеников первого класса.

Неаудиторная занятость, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. и личными планами педагогического работника и «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №69).

В ненормированную часть 36-часовой рабочей недели (или неаудиторную занятость) педагога включаются обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, **с соответствующей дополнительной (компенсационной) оплатой труда:**

- проведение уроков и подготовка к ним;
- проверка тетрадей;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- обучение детей-инвалидов на дому;
- обеспечение работы кабинета – лаборатории и техники безопасности в нем;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов;

- работу с семьей (родительские собрания, консультации родителей);
- изучение индивидуальных особенностей интересов и склонностей учащихся, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодически (по графику, утвержденному директором) педагоги привлекаются к дежурству по школе, продолжительность которого ограничена: дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания занятий данного педагога.

При составлении графика дежурства не допускается дежурство педагогов в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.2.7. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое доводится до сведения учителей за 3 дня до начала очередной четверти.

4.2.8. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

При составлении расписания (в соответствии с Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ» от 27.03.2006г. №69, п.3.2) учебных занятий администрация обязана исключить в работе педагога длительные перерывы («окна»), которые в отличие от перемен, рабочим временем педагогов не являются.

Если же администрация не смогла разрешить проблему «окон» в расписании, то данное время используется педагогом для собственной методической работы, выполнения дополнительных функций, оговоренных должностной инструкцией.

4.2.9. При наличии вакансии уроков по предмету допускается дополнительно тарификация сверх установленной нормы часов (18 часов в неделю) до 9 уроков в неделю. Оплата их производится в одинарном размере. Основание - Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.2.10. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагога сверх установленной нормы часов (18 уроков в неделю за ставку заработной платы) на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере (ст.282, 284 Трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30.06.2003г. №41).

Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов на условиях почасовой оплаты не является совместительством.

4.2.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.2.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.2.13. Методический день предоставляется педагогическому работнику при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки (если он направлен на учебу во время школьных занятий).

Методический день предоставляется педагогическим работникам в осенние, зимние, весенние каникулы.

В других случаях методический день дается учителю исходя из возможностей школы, учебной нагрузки учителя и обучаемых им школьников.

4.2.14. Работником посещаются все мероприятия, проводимые школой, если это предусмотрено Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.2.15. Общим выходным днём является воскресенье. В соответствии с изменениями, внесенными в ст. 112 Трудового кодекса РФ (от 29.12.2004г., №201-ФЗ), нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.2.16. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника.

За дежурство по школе в выходные, праздничные дни предоставляется отгул, эквивалентный времени, затраченному на дежурство.

4.3. Предоставление отпуска

4.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

4.3.2. Работодатель обязан за две недели до начала календарного года ознакомить всех работников с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения Совета трудового коллектива. Каждый работник рядом с росписью ставит реальное время ознакомления с графиком своего отпуска (ст. 123 ТК РФ).

4.3.3. Ежегодно всем категориям работников (кроме педагогов и педагогов дополнительного образования) устанавливается оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

4.3.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса РФ).

4.3.5.В соответствии со ст. 122 ТК РФ, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ Чекаловской ООШ

Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в соответствии с графиком отпусков, установленным в школе.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть представлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам до 18 лет ;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.6.Согласно ст. 125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год .

4.3.7 Право на дополнительный отпуск в каникулярное время представляется:

4.3.7.1.. **Руководителям образовательных учреждений-12 дней (период согласуется с администрацией отдела образования);**

4.3.7.2.Председателям совета трудового коллектива – 3 дня (за общественную работу);

4.3.7.3.За работу в течение года без больничных листов – 3 дня;

4.3.7.4.Работникам за высокие результаты, достигнутые в рамках областных и районных мероприятиях – до 3 дней;

4.3.7.5..Руководителям методических объединений – до 2 дней (если не производилась оплата в течение учебного года);

4.3.7.6.За качественное проведение открытых уроков для учителей р-на- 2д: (если не производилась оплата в течение учебного года);

4.3.7.7. За качественное проведение открытых уроков и мероприятий внутри школы – 1 день;

4.3.7.8.. За работу в вечернее время (школьные балы, встречи с выпускниками, классные мероприятия) – по 1 дню за мероприятие;

4.3.7.9.. За междугородние поездки с классом в праздничные дни – 1день;

4.3.7.10.За участие в мероприятиях за пределами образовательного учреждения вместе с классом – 1 день;

4.3.7.11.За проверку работы в ОУ – 2 дня (за каждый предмет) (по приказу ОУ);

4.3.7.12.Секретарю педсоветов за правильное и аккуратное ведение протоколов педсоветов (если не производилась оплата в течение учебного года) – 2 дня.

4.4.Работникам образовательного учреждения предоставляются дни в счёт очередного или административного отпуска (по желанию) по следующим причинам:

4.4.1.Бракосочетание работника – 3 дня;

4.4.2.Бракосочетание детей работника – 3 дня;

4.4.3.Рождение ребёнка (супругу) – 2 дня;

4.4.5.Переезд на новое место жительства – 2 дня;

4.4.6.Смерть детей, супруги, супруга, родителей - 3 дня;

4.4.7.На консультацию в областную больницу (для работника и членов семьи) – 3 дня.

4.5.В соответствии со ст. 173 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- для прохождения промежуточной аттестации на I и II курсах соответственно - по 40 календарных дней; на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней в году ;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие профессиональные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы – 15 календарных дней.

4.6.Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на отпуск без содержания сроком до одного года . Время длительного отпуска входит в непрерывный педагогический стаж, при этом за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5.Социальные гарантии, льготы и компенсации.

5.1.Стороны обязуются:

5.1. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Ростовской области соблюдаются следующие условия.

5.1.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.1.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда по ставке заработной платы (должностному окладу), может сохраняться не более чем на один учебный год в случаях:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
 - по возвращении из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
 - окончания длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с ликвидацией образовательного учреждения
 - работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», остался один год и менее.

Педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

Педагогическим работникам, имеющим первую квалификационную категорию и работающим в должностях с другими наименованиями, по которым совпадают профили преподаваемых предметов, профили деятельности, разрешать через два года после установления первой квалификационной категории по предыдущей должности проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по занимаемой должности.

6. Охрана труда

6.1.Работодатель обязуется:

- 6.1.1.обеспечить в целом удовлетворительные санитарно-гигиенические условия, световой и тепловой режим. При понижении температуры до 16 градусов производится сокращение уроков;
- 6.1.2.Создать условия педагогическим работникам для качественного выполнения трудовых обязанностей, обеспечивать по возможности учителей наглядными пособиями, техническими средствами;
- 6.1.3.В целях защиты педагогических работников сократить их рабочее время при выполнении малярных работ внутри помещения на 50% и вне помещения на 30%, если работы выполняются масляными или эмалевыми красками;
- 6.1.4.Своевременно выполнять мероприятия по подготовке учреждения (школы) к началу учебного года;
- 6.1.5 Привлекать учителей к различным видам работ в летние каникулы только с согласия работника;
- 6.1.6. Предоставить право на двойную оплату труда или отпуск (2 дня) в другой день, если работник привлекается по причине производственной необходимости к работе в выходные или праздничные дни;
- 6.1.7. Производить доплату или давать отгулы (не менее 2 дней) за работу на экзаменах, выполнение в течение месяца сверх учебной нагрузки;
- 6.1.8.Выплачивать работнику заработную плату по месту его работы;
- 6.1.9.Обеспечить ежегодные медицинские осмотры педагогическим работникам за счёт средств учредителя;
- 6.1.10.Гарантировать работникам защиту от необоснованных действий администрации в случае отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключено Соглашение по охране труда .
- 6.2. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с Законодательством РФ.
- 6.3. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.
- 6.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

7. Обязательства сторон по обеспечению занятости, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

7.1.Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения;

7.2.Работодатель обязуется:

7.2.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности;

7.2.2. Повышать квалификацию педагогическим работникам не реже, чем раз в (три)года;

7.2.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.137.ТК РФ);

7.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

7.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием), а также в других случаях.

8. Гарантии прав деятельности совета трудового коллектива.

8.1. Права соответствующего выборного органа и гарантии его деятельности определяются ТК РФ

Стороны договорились о том, что:

8.2.1. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.2.2. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

8.2.3. Члены совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по охране труда и др.

8.2.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ.)
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- Создание комиссий по охране прав труда (ст. 218 ТК РФ)
 - Применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ).
 - Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 154 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4. Обязательства совета трудового коллектива

8.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.4.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.4.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.4.6. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

8.4.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.4.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

8.4.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.4.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9. Заключительные положения.

9.1. Начинает действовать коллективный договор с момента его подписания представителями работника и работодателя, участвующих в коллективных переговорах.

9.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ). Регистрация коллективного договора представляет собой факт внесения его в специальный список учета и придает ему факт законности с даты его подписания. Дата регистрации и дата подписания коллективного трудового договора не совпадают.

9.3. Информационные положения коллективного трудового договора не вырабатываются сторонами, а отбираются из действующего законодательства по труду (ст.40 ТК РФ).

9.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с коллективным договором под росписи (ст. 68 ТК РФ).

9.5. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить друг другу всю необходимую информацию не позднее дня получения соответствующего запроса.

Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на заседании совета трудового коллектива о ходе их выполнения;
- совместно с Советом трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением Совета трудового коллектива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

9.6. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции администрации, то они направляются в соответствующие органы управления для принятия решений.

9.7. Совет трудового коллектива работников учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет администрации о выполнении коллективного договора.

Коллективный договор единогласно обсуждён и принят на собрании
трудового коллектива

от 13.05.2019 г.
протокол №2

От работодателя:

директор учреждения
_____ /Гнутова Н.В./
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения
Неведрова /Неведрова Л.Г./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
экономического развития трудовых, земельных и имущественных отношений
Администрации Морозовского района Ростовской области

Регистрационный № ____ от " ____ " _____ 201 г.

Начальник экономического отдела развития трудовых, земельных и
имущественных отношений Администрации Морозовского района
Ростовской области

М.П.

