

# Коллективный договор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Половинская средняя общеобразовательная школа  
на 2016-2018 гг.

Учрежден на собрании трудового коллектива школы  
Протокол № 6 от 30 декабря 2015г.

Зарегистрирован в районном  
комитете профсоюзов  
работников

«30» 12 2015 г.  
Регистрационный № 1  
Председатель РК профсоюзов  
М.С. Долгонова / Долгонова А.Б. /



Зарегистрирован в районном  
органе по труду

«19» января 2016 г. / 2  
Ведущий специалист по труду  
администрации МО  
«Баяндавский район»  
Л.А. Щодорова / Щодорова Л.А. /



## **1. Общие положения.**

Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация школы в лице директора Босхоловой Людмилы Борисовны, зам. директора по УВР Степановой Людмилы Юрьевны и работники школы с другой стороны, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя первичной профсоюзной организации Бюраевой Василисы Сергеевны и членов профкома Будуевой Зинаиды Семеновны и Харимаева Юрия Алексеевича.

Настоящий коллективный договор заключен на основании решения профсоюзного собрания работников МБОУ Половинская СОШ (от 30 декабря 2015г.) и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, предусматривающим заключение таких договоров (ст.ст. 40-44 ТК РФ)

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы вправе истребовать у поступающего следующие документы:

- Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника (распоряжения) составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель может снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения.

## **8. Профком обязуется:**

8.1. Осуществлять работу по защите профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников членов профсоюза.

8.2. Работать с предложениями работников школы членов профсоюза.

8.3. Содействовать повышению уровня жизни работников школы, членов профсоюза.

8.4. Решать другие задачи, входящие в сферу полномочий профсоюза.

8.5. Комиссия по составлению трудового договора:

Председатель профкома: Бюраева В.С.

Члены профкома: Харимаев Ю.А., Будуева З.С.

Представитель администрации школы: Степанова Л.Ю.

Делопроизводитель (секретарь) школы: Борхонова А.П.

Директор МБОУ Половинская СОШ: Босколова Л.Б.

## **9. Оплата и стимулирование труда.**

Стороны исходят из того, что:

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных, технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

10.3. Обеспечивать наличие в учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (водного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

10.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (лаборант химической лаборатории, лаборант физической лаборатории, кочегар, уборщик, электрик, медицинская сестра, повар, библиотекарь).

10.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

10.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

10.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

10.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

10.9. До 1 сентября провести аттестацию рабочих мест неблагоприятными и вредными условиями труда. В

установленном порядке производить оплату работникам, занятым в неблагоприятных и вредных условиях труда.

10.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

10.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994г. №64.

10.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

10.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.16. Оборудовать комнату отдыха для работников учреждения.

10.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

10.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

## 11. Разрешение трудовых споров.

11.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), представления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую



работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

11.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителя и секретаря комиссии.

11.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором общеобразовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

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

11.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **12. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.**

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до 1 января 2019 года.

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

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должно письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более 3 лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее 2 раз в году.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

### **13. Приложения к коллективному договору.**

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагается:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.

