

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МОУ СОШ №10 в лице его представительного органа - профкома, с одной стороны, и работодателем (администрацией школы) с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений работников в соответствии с законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и «Трудовым Кодексом РФ».

1.2. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими законодательными актами.

1.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора в течение 3 лет.

1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора (КД) в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 Трудового кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст.44 Трудового кодекса).

1.6. Ни одна из сторон не в праве прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.7. Стороны, подписавшие КД, отчитываются о его выполнении на собрании работников 1 раз в полгода.

2. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

Администрация:

2.1. Формирует штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда школе.

2.2. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий; осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 68, 77-81 ТК).

2.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации отдает категориям работников по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

2.5. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, представления льгот и гарантий (ст. 159 ТК).

2.6. Своевременно составляет тарификацию педагогических и других работников школы, руководствуясь Положением об оплате труда работников школы, уточняет её в связи с изменением средств, выделенных школе на оплату труда, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст. 125, 41, 2; ст. 21, ч. 1, абз. 10,11; ст. 52-53).

2.7. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации

педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включает в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

2.8. При издании приказов, положений по вопросам, затрагивающим условия норм труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета и принимает их по согласованию с ним (ч. 2, ст. 190 ТК).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с его должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.10. При приеме на работу может устанавливать испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

2.11. Проводит необходимые мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году.

2.12. Не реже 1 раза в год предоставляет всем работникам 1 день для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования дня по назначению (ст. 213, ст. 2333 ТК).

2.13. Разрабатывает и согласовывает с профкомом обязанности, инструкции на рабочем месте (ст. 190, ч. 2 ТК), не требует от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК).

2.14. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

2.15. Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск, но не позднее, чем за 30 дней.

2.16. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, но не выше учебной нагрузки.

2.17. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года (четверти). По возможности в расписание работника не допускать наличие «окон».

2.18. Предоставляет вновь принятым на работу сотрудникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приёма, при условии не нарушения текущего учебного процесса. Последующие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью (ст. 122 ТК).

Профком

2.19. Осуществляет в пределах компетенции определенной ст. 190, ст. 21, ч. 1, ст. 52-53 ТК контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.20. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в данный КД.

2.21. Участвует в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году.

2.22. Организует работу комиссии по охране труда.

2.23. Участвует в работе аттестационной комиссии школы.

Совместные обязательства

2.24. Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев и возмещением ущерба.

2.25. Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

3. Обязательства администрации по регулированию рабочего процесса

Администрация

3.1. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляет организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы.

3.2. Совершенствует учебно-воспитательный процесс, создает условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, изучению, распространению и внедрению передового опыта работников как своей, так и других школ района, республики, образования в целом.

Профком

3.3. Информировывает администрацию о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением ею трудового законодательства.

3.4. Информировывает администрацию и коллектив о решениях вышестоящих органов, доводит до их сведения информацию, полученную от территориальной и республиканской организаций, в том числе о массовых акциях и коллективных действиях, организуемых профсоюзом.

3.5. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

Совместные обязательства

3.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления целей, направленных на:

- создание системы социально – трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе (в том числе замена уроков специалистами – предметниками), успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон (в том числе обязательное извещение администрации об отсутствии на работе в письменном виде).

4. Обязательства администрации по охране труда

Администрация

- 4.1. Принимает меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.
- 4.2. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями по охране труда.
- 4.3. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 4.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников школы.
- 4.5. Обеспечивает в соответствии с законами РФ «Об образовании», «Об охране труда» бесплатное прохождение работниками периодических медицинских осмотров.
- 4.6. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников школы.
- 4.7. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками школы и учащимися.

Профком

- 4.8. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам инструкций, средств индивидуальной защиты, рабочего инвентаря, дезинфицирующих и моющих средств.
- 4.9. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.
- 4.10. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.
- 4.11. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.
- 4.12. Обращается к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 4.13. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 4.14. Пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на составление новых технологий соответственно требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работника. Для этого профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется ими Государственной экспертизе или Администрации вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Администрации, заключение подтверждает мнение ПК об отрицательном влиянии условий работы на здоровье или работоспособность, Администрация компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

4.15. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками школы.

4.16. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

Обязательства сторон

4.17. Стороны устанавливают порядок, при котором к работникам, принимавшим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в организации (ремонта классов, школьных помещений, территории школы и т. д.) применялись бы меры морального и материального поощрения.

5. Обязательства по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

Администрация

5.1. Оплату труда работников Школы осуществляет в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, полученным квалификационным разрядом, согласно Положению об оплате труда работников Школы.

5.2. Согласовывает с профкомом доплаты компенсационного и стимулирующего характера, определенные директором в пределах средств, выделенных школе на оплату труда, руководствуясь Положением об оплате труда работников школы, обеспечивает правильность и своевременность их начисления.

5.3. Месячная заработная плата работников школы, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

5.4. Оплату труда педагогическим работникам осуществляет в зависимости от установленной учебной нагрузки на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее, чем за 30 дней до ухода в отпуск, при условии неизменного количества классов комплектов и фонда оплаты труда школы. Установленную при тарификации заработную плату выплачивает ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.5. Должностной оклад директору школы ежегодно устанавливает Управление образования в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы. Одним из критериев для установления размера кратности при определении должностного оклада директора школы является группа по оплате его труда, определяемая на основе объемных показателей

5.6. Размеры выплат стимулирующего характера директору школы ежегодно устанавливает Управление образования, с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

5.7. Директор устанавливает должностные оклады его заместителей на 10 - 30 процентов ниже своего должностного оклада.

5.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.9. Оплату труда лиц, работающих по совместительству, производит:

- пропорционально отработанному времени;
- в зависимости от выработки;
- на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплату труда производит по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

5.10. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производит доплату за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.11. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

5.12. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

5.13. Обеспечивает своевременную выдачу заработной платы два раза в месяц согласно ст. 13 б, п. 8. В пределах своих полномочий добивается от вышестоящих органов, объединений работодателей своевременной выплаты заработной платы и устранения причин ее задержки.

5.14. Добивается от вышестоящих объединений работодателей обеспечения педагогическим работникам выплаты денежной компенсации за книгоиздательскую продукцию.

5.15. Информировывает коллектив школы о размерах финансовых поступлений из всех видов источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

5.16. Устанавливает по согласованию с профкомом доплаты за неблагоприятные условия труда (ст. 135, ч. 2 ТК): работа с дезинфицирующими растворами (до 12% от заработной платы).

5.17. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы) сохраняет заработную плату в размере 100%, в случае прогула по вине работодателя – две трети заработной платы (ст. 155, 157 ТК).

5.18. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 5 календарных дней.

5.19. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) до 3 календарных дней.

5.20. Работникам, не имевшим больничных листов в течении учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 2 рабочих дня.

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка ~~или матери~~ в возрасте до 14 лет;

Профком

5.22. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

5.23. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию нормирования оплаты труда, контролирует правильность составления должностных окладов, ставок, заработной платы.

5.24. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации работников.

Обязательства сторон

5.25. Стороны разрабатывают положения о премировании сотрудников и утверждают его на собрании трудового коллектива (ст. 144, ч. 1).

5.26. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами, при условии наличия средств, выделенных на оплату труда.

5.27. Обеспечивают работникам, проходящим переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень, среднюю заработную плату.

5.28. Обеспечивают отгулы за работу в праздничные и выходные дни, за ремонт классов во время трудового отпуска.

5.29. Извещают работников о введении новых норм труда не менее, чем за 2 месяца.

5.30. Следят за выплатой заработной платы во время отпуска. В случае невыплаты ее в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им выпускных выплат.

6. Обязательства по решению социальных вопросов.

Администрация

6.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной помощи.

6.2. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.3. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

6.4. Предоставляет оплачиваемый рабочий день работникам – донорам согласно ст. 186 ТК.

Профком

6.5. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

6.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

6.7. Совместно с территориальным Советом Профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников отдыхом в каникулярное время.

6.8. Ведёт учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении и отдыхе и ходатайствует перед территориальной комиссией по социальному страхованию об обеспечении сотрудников школы путёвками.

6.9. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

6.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального спора с администрацией. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работника в соответствии с Законом "О порядке разрешения коллективно трудовых споров".

Обязательства сторон

6.11. Стороны ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников, оказывают им содействие в оформлении жилищных субсидий.

6.12. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

Администрация

7.1. Сотрудничает с профсоюзным комитетом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех желающих работников школы. Содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.

7.2. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских взносов из

зарплаты работников при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК).

7.3. Признает профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности и заключению коллективного договора.

7.4. Безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК), пользования телефоном, копировальной и компьютерной техникой.

7.5. В соответствии с территориальным Соглашением предоставляет возможность председателю профорганизации 2 раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение с отрывом от учебного процесса по вопросам входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении заработной платы.

8. Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности (ст.24, ч.1, ст. 52, 53 ТК)

8.1. Направляет своё мотивированное мнение в случае несогласия с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, не позднее 5 дней с момента ознакомления с проектом локального нормативного акта.

8.2. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников членов профкома, других профсоюзных органов в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать помещения школы;
- требовать от Администрации соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;
- проверять работу общественного питания, мед. части, обслуживающих работников школы.

8.3. Определяет представителей в обязательном порядке во все рабочие комиссии образовательного учреждения.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза ПК оформляет подписку на периодическую печать, выпускаемую профсоюзными органами

9. Обязательства работников школы.

9.1. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; способствовать повышению качества обучения; бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

представителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей или служащих общеобразовательного учреждения;

- создавать и сохранять благоприятный климат в коллективе, уважать права друг друга;

- проходить 1 раз в год мед. осмотр.

9.2. Все работники школы обязаны быть вежливыми и корректными с детьми, родителями, членами коллектива, должны быть примером достойного поведения и высокого морального принципа.

9.3. Педагогические работники обязаны 1 раз в пять лет проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров, повыщать свой идейно – теоретический и культурный уровень, квалификацию, регулярно посещая заседания методических объединений, педагогические советы, семинары, конференции и т. д.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовой дисциплины, обозначенной в Уставе общеобразовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка школы, Положении об образовательной школе, должностных инструкций, ТК РФ администрация применяет:

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение (в соответствии с основаниями, изложенными в ст.192).

10.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником (без уважительной причины) обязанностей, предусмотренных вышеуказанными документами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на работе более 3 часов без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии и за совершение работником аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией школы, а также должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

10.5. Нарушитель трудовой дисциплины обязан дать объяснение в письменной форме. Отказ от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени и болезни или пребывания работника в отпуске.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

10.8. Администрация школы по ходатайству ПК может снять дисциплинарное взыскание, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре к работнику не применяются.

11.Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2010 года и действует по 01 сентября 2013 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, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

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.

12.Заключительные положения

11.1. Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

11.2. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств производится 2 раза в год: в ноябре и мае текущего учебного года.

11.3. Работодатель обеспечивает ознакомление с КД работников, вновь принимаемых на работу в 3-х дневный срок.

11.4. Работодатель направляет настоящий КД равно как и все его возможные изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня его подписания.

11.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за месяц до окончания срока действия данного договора.

11.6. Настоящий КД сохраняет действие в случае расторжения трудового договора с директором образовательного учреждения.

11.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем КД обязательств возлагается:

со стороны администрации:

- на директора образовательного учреждения:

Потоцкую Ольгу Геннадьевну

со стороны профорганизации:

- на председателя ПК:

Шелкову Анну Ивановну

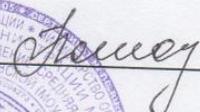
13. Приложения к коллективному договору

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 прилагаются:

- Правила внутреннего распорядка.
- Положение об оплате труда работников.
- Соглашение по технике безопасности и охране труда.

Директор школы



О.Г.Потоцкая

Председатель
профорганизации:



А.И.Шелкова

Принято на собрании работников МОУ СОШ №10

Протокол № 4 от «30» августа 2010 г.