


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛО УРУП»

369262 Россия, КЧР, Урупский район, с. Уруп, ул. Красная, д. 30 тел. 8(878 76) 5-41-24  
E-mail: urup09@mail.ru, Сайт: http://www.schoolage.ru/agency/45

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа село Уруп»  
на 2021 – 2024 годы

**Согласовано**

Общим собранием работников  
МКОУ «СОШ село Уруп»  
Председатель общего собрания  
 /Терещенко С.Д./  
(протокол от 07.12.2020 г № 3)

**Утверждено**

Директор  
МКОУ «СОШ село Уруп»  
 /Фатнева С.Ю./  
Приказ от 07.12.2020 № 66- об




Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе труда \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № 11/14 от « 14 » декабря 2021 г.

Руководитель органа по труду



  
должность ФИО

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛО УРУП»

369262 Россия, КЧР, Урупский район, с. Уруп, ул. Красная, д. 30 тел. 8(878 76) 5-41-24

E-mail: [urup09@mail.ru](mailto:urup09@mail.ru), Сайт: <http://www.schoolage.ru/agency/45>

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа село Уруп»  
на 2021 – 2024 годы

### Согласовано

Общим собранием работников  
МКОУ «СОШ село Уруп»  
Председатель общего собрания  
\_\_\_\_\_/Герещенко С.Д./  
(протокол от 07.12.2020 г № 3)

### Утверждено

Директор  
МКОУ «СОШ село Уруп»  
\_\_\_\_\_/Фатнева С.Ю./  
Приказ от 07.12.2020 № 66- об

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе  
труда \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
должность ФИО

## **I. Общие положения**

**1.1** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении МКОУ «СОШ село Уруп».

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативным правовым актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКОУ «СОШ село Уруп» (далее – МКОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашением.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются директор МКОУ «СОШ село Уруп» Фатнева Светлана Юрьевна и работники учреждения в лице их представителя – председатель общего собрания работников Терещенко Светлана Дмитриевна.

**1.4.** Работники имеют право уполномочить представителя общего собрания работников представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Председатель общего рабочего собрания обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

**1.8.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

**1.9.** Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

**1.10.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате работников;
- в) соглашение по охране труда;
- г) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- д) положение о премировании работников.

## **II. Трудовой договор**

**2.1.** При приеме на работу Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

**2.2.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет ( ст. 58 ТК РФ).

**2.3.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ в том числе режим и продолжительность рабочего времени, размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки, льготы, компенсации, пособия.

**2.4.** Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

**2.5.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77,78,80,81 ТК РФ).

### **III. Трудовая книжка.**

**3.1.** В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации с 01.01.2021 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.2.** Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

**3.3.** Работнику, который выбирает ведение трудовой книжки в электронном виде и написал соответствующее заявление, бумажная трудовая выдается на руки. И в ней нужно сделать соответствующую запись (п. 3 ст. 2 закона «Об изменениях в ТК РФ по электронным трудовым книжкам» от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

### **IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

#### **4. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

**3.1.** Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив учреждения.

**3.2.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

**3.3.** Повышать квалификации педагогических работников не реже чем раз в пять лет.

**3.4.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

**3.5.** Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

### **4. Стороны пришли к соглашению:**

**4.1.** Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКОУ «СОШ село Уруп» (ст.91 ТК РФ), годовым учебным планом.

**4.2.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333ТК РФ).

**4.3.** Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя в следующих случаях (ст.ст.259, 264 и 92):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- **запрещается:** направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни - беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет; работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением;
- предоставлять льготы для работников несовершеннолетних, для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

**4.4.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**4.5.** Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена, но с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МКОУ, привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или в не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**4.6.** В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

**4.7.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего рабочего собрания не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ.

**4.8.** Предоставлять работникам отпуск ст.128 ТК РФ без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей школьного возраста в школу – 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 7 дней.

**4.9.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю.

**4.10.** Общим выходным днем является воскресенье. Второй день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются подряд.

## **V. Оплата и нормирование труда.**

**5.1.** Стороны исходят из того, что оплата труда работников осуществляется:

- заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ село Уруп», не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), по оплате труда работников Учреждения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации;

- оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях не полного рабочего дня или не полной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполнения объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

- месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

**5.2.** Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

- система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- премиальные выплаты по итогам работы производятся за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с целью поощрения работников по итогам работы за установленный период;

- единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в связи с уходом на пенсию и другие;

- конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере, максимальный размер премии по итогам работы не ограничен;

- ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

**5.3.** Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссией.

**5.4.** Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, **не должна превышать 25 человек** (Приказ от 30.09.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»)

**5.5.** Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- 27 число - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс);
- 12 число - выплата заработной платы за вторую половину месяца.
- При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.
- При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:
  - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - размеров и оснований произведенных удержаний;
  - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива МКОУ (Приложение).

- оплату труда лицам, работающим по совместительству, производить пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, предусмотренных трудовым договором;
- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или не рабочими праздничными днями заработная плата производится накануне.

**5.6.** Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты и за задержку заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст.ст.142 и 236 ТК РФ).

## **VI. Охрана труда и здоровья.**

### **6.1.Работодатель обязуется:**

- обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

**6.2.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом общего рабочего собрания (ст.212 ТК РФ).

**6.3.** Создать в МКОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены общего рабочего собрания.

**6.4.** Осуществлять совместно с представителями общего собрания трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.5.** Обеспечить работников общественного питания МКОУ специальной одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами (ст.212 ТК РФ).

**6.6.** При возникновении несчастных случаев на производстве работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую медицинскую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, а в случае невозможности её сохранения зафиксировать сложившуюся обстановку;

- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, определенные Трудовым кодексом, иными нормативными актами, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом, также родственников пострадавшего;

- принять меры по организации и обеспечению своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

**6.7.** Приобретение и выдачу специальной одежды (согласно приложению 2);

**6.8.** Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

**6.9.** Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требованиям охраны труда;

**6.10.** Контроль за состоянием условий труда на рабочем месте:

- специальная оценка условий труда на рабочих местах по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях труда и охране труда;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

## **VII. Работники обязуются:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственно или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве и о собственном ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующие государственным органам и общественным организациям об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;



- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучения безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

### **VIII. Стороны договорились:**

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в МКОУ;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников МКОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях общего рабочего собрания МКОУ;
- специальная оценка условий труда в МКОУ проводится экспертной комиссией. В состав комиссии включены только представители организации заказчика;
- в случае ухудшения условий (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспекторы по охране труда ходатайствуют о приостановке выполнения работ в МКОУ до устранения выявленных нарушений.
- приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

### **IX. Медицинские осмотры работников.**

#### **9. Работник обязан:**

- 9.1.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 9.2.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 9.3.** Сотрудники общественного питания МКОУ обязаны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.214 ТК РФ).

### **X. Гарантии деятельности общего собрания работников.**

#### **10.1.** Стороны договорились о том, что:

- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение;
  - представители общего рабочего собрания включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.
- 10.2.** Работодатель с учетом мнения общего рабочего собрания рассматривает следующие вопросы:
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
  - создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **XI. Обязательства общего собрания работников.**

**11.1.** Общее собрание работников обязуется представлять и защищать права и интересы работников МКОУ по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом и ТК РФ.

**11.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, содержащего нормы трудового права.

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

**11.4** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

**11.6.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в курортно-санаторном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

**11.7.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

**11.9** Участвовать в работе комиссии МКОУ по тарификации аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

**11.10.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МКОУ

## **XII. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.**

**12.1.** Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16-ти лет (ст. 63, ст.266 ТК РФ)

**12.2.** особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет определяется трудовым законодательством (ст. 272 ТК)

**12.3.** Для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени (ст. 270 ТК РФ)

**12.4.** Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18-ти лет на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 265 ТК РФ)

**12.5.** При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18-ти лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы (ст. 271 ТК)

**12.6.** Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18-ти лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

**12.7.** Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18-ти лет по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**12.8.** Запрещается направление работников в возрасте до 18-ти лет в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни (ст. 268, ТК РФ).

## **XIII. Контроль выполнения коллективного договора.**

### **Ответственность сторон:**

Стороны договорились, что:

**13.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

**13.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**13.3.** Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются в результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

**13.4.** Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора конфликты и разногласия, связанные с его выполнением, оформленные в письменной форме.

**13.5.** Соблюдают установленный действующим законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

**13.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**13.7.** Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок более трех лет.

**13.8.** Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложение к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
6. График сменности сторожей
7. Расчетный листок.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Аксаненко Сергей Михайлович

Действителен с 30.01.2022 по 30.01.2023