

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
средней общеобразовательной школы №16  
с углубленным изучением отдельных предметов  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

НА 2013 – 2015 ГОДЫ

Принят на Общем собрании  
трудоу коллектива ГБОУ  
СОШ №16

« 5 » марта 2013г.

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ №16



И.В.Русских

« 5 » марта 2013г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ СОШ № 16

И.В.Ашанина

« 5 » марта 2013г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

|  |
|--|
| ЗАРЕГИСТРИРОВАН<br>в департаменте трудовых отношений<br>министерства труда, занятости и миграционной<br>политики Самарской области |
| « 06 » <u>июня</u> 2013г. Регистрационный № <u>135/5</u><br>г.о.Жигулёвск, ул.Нефтяников, 17 тел. (848-62) 3-34-85                 |
| Подпись <u>Е.Ю. Сидельникова</u>   |

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между коллективом работников *государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области* (далее – Школа), представляемым *профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 16 профсоюза работников образования и науки РФ*, с одной стороны, и Школой – работодателем, представляемым директором Школы *Русских Ириной Викторовной*, действующим на основании Устава (далее – Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
- 1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения Российской Федерации», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ, а также в отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.
- 1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Школы, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.
- 1.4. Договор распространяется на всех работников Школы, состоящих с ней в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.
- 1.5. 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 истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.
- 1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.7. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.
- 1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах государственной инспекции труда.
- 1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на общем собрании трудового коллектива Школы.

## 2. Трудовой договор

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.
- 2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

- 2.3. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:
- 2.3.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.
  - 2.3.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.
  - 2.3.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.
  - 2.3.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Школы, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.
  - 2.3.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:
    - ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
    - сокращение численности административно-управленческого персонала;
    - введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей;
    - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Школе вакансии.
- 2.4. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза. Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.
- 2.5. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Школе 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.
- 2.6. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.
- 2.7. При сокращении штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией; семейным – при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

### **3. Рабочее время, учебная нагрузка педагогов и других категорий работников**

- 3.1. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени *не более 36 часов в неделю*.
- 3.2. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы.
- 3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может

быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) или восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку: выход на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- 3.4. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в п. 3.3. настоящего договора.
- 3.5. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работающему по трудовому договору гарантируется продолжительность рабочего времени, установленная федеральным законом.

Продолжительность рабочего времени в неделю

|  |          |
|--|----------|
| Директор   | 40 часов |
| Заместитель директора по УВР и ВР  | 40 часов |
| Заместитель директора по АХР   | 40 часов |
| Главный бухгалтер  | 40 часов |
| Бухгалтер  | 40 часов |
| Секретарь  | 40 часов |
| Библиотекарь   | 40 часов |
| Лаборант   | 40 часов |
| Уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик | 40 часов |
| Сторож   | 40 часов |

- 3.6. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Перечень должностей работников Школы с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- заведующий библиотекой;
- секретарь.

- 3.7. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.
- 3.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Школе 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 осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 3.9. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в каникулярное время, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и другие) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы по прежней должности.

- 3.10. Периоды каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 3.11. 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. Оплата труда**

- 4.1. Заработная плата, должностной оклад работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.
- 4.2. В качестве системы оплаты труда педагогических работников Школы определить «Методику формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплат труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» и постановлениями Правительства Самарской области от 21.06.2006г. № 83, от 27 июля 2007 № 118, от 11 июня 2008 № 201, от 29.10.2010г. № 563, от 14.04.2011г. № 119, от 26.05.2011г. № 204 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и от 12.10.2011г. № 578, 27.10.2011г. № 702 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», но не должна быть меньше действующего минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Самарской области.
- В соответствии с вышеуказанной Методикой заработная плата работника зависит от учебной нагрузки, которая устанавливается два раза в учебном году, количества учащихся и сложности предмета.
- Оплата труда других работников производится на основе штатного расписания Школы.
- 4.3. Доплаты и надбавки компенсационного характера, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования устанавливаются локальными актами Школы, принятыми с учетом мнения представительного органа работников и утвержденные директором Школы.
- 4.4. Администрация осуществляет расчеты по заработной плате через сберегательные книжки, банковские карты, открытые для сотрудников Школы в Комсомольском отделении Сбербанка РФ № 8212, либо выплачивает заработную плату по месту выполнения работы.

- 4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Фактические сроки выплаты заработной платы 5-го и 18-го числа каждого месяца (сроки выплаты заработной платы устанавливает банк).
- 4.6. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивать ежемесячную денежную компенсацию в размере 100 рублей. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.
- 4.7. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения, с оплатой труда в соответствии с ТК РФ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 4.8. Оплата труда педагогических и других категорий за время каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 4.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

## **5. Время отдыха**

- 5.1. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.  
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 5.2. Педагогические работники пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней).
- 5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.4. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, выплаты возможны при наличии средств экономии заработной платы:
  - со свадьбой самого работника – до 5 дней;
  - со свадьбой детей работника – 3 дня;
  - со смертью родственников и близких – до 5 дней;
  - иные семейные обстоятельства – до 3 дней.
- 5.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в каникулярный период.
- 5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
  - заместитель директора по УВР – 7 календарных дней;
  - заместитель директора по ВР – 7 календарных дней;

- главный бухгалтер, бухгалтер – 7 календарных дней;
- заместитель директора по АХР – 7 календарных дней;
- заведующий библиотекой – 5 календарных дней;
- секретарь – 7 календарных дней.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть предоставлен работнику отдельно от основного и остальных дополнительных отпусков или заменен на выплату денежной компенсации (при наличии средств).

- 5.7. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, который засчитывается в трудовой стаж, а за работником сохраняется место работы и учебная нагрузка, предшествующая его годовому отпуску, но не менее ставки.

## **6. Охрана труда**

- 6.1. В Школе создается комиссия по охране труда. В её состав на паритетной основе входят представители работодателя и уполномоченного работниками представительного органа.
- 6.2. За счет собственных средств работодателя осуществляется:
- приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
  - проведение инструктажа по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда;
  - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
  - проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 6.3. Администрация обеспечивает:
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - ежегодно к началу учебного года проведение Школой проверки готовности к организации учебного процесса органами противопожарной безопасности и РосПотребНадзора;
  - своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за

- правильностью применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - возмещение вреда, причиненного работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
  - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 6.4. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.
- 6.5. Администрация обращается с заявками в Администрацию городского округа Жигулевск на проведение капитального, текущего и внепланового ремонта помещений Школы, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности для восстановления нормальных условий труда.
- 6.6. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Школе, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.
- 6.7. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.
- 6.8. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудникам, занятых на работах с вредными условиями труда, предоставлением дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.
- 6.9. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Школе по утеплению окон, уборке помещений, территории и своих рабочих мест.
- 6.10. Трудовой коллектив признает обязанности каждого работника:
- соблюдать требования охраны труда;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;



- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.11. Стороны исходят из того, что каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

### **7. Условия охраны труда женщин**

- 7.1. Женщины, работающие в Школе и имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей инвалидов до 16 лет) не могут привлекаться к сверхурочным работам или отправляться в командировки без их согласия.
- 7.2. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.
- 7.3. Одному из работающих родителей (опекуну или попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования.

### **8. Условия труда молодежи и льготы**

- 8.1. Работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы, Школа обязана создать необходимые условия для совмещения работы и обучения согласно статье 174 Трудового кодекса РФ.
- 8.2. Администрация предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (при условии предоставления работником справки-вызова с места учебы) для:
  - прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно — по 50 календарных дней ;
  - подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
  - сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

### **9. Социальное и медицинское обслуживание**

- 9.1. Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд социальной занятости и населения и на обязательное медицинское страхование.
- 9.2. Администрация обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками Школы 1 раз в год бесплатного углубленного медицинского осмотра согласно требованиям приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н.
- 9.3. Администрация и профсоюзный комитет Школы проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.
- 9.4. Работникам, проработавшим учебный год без больничного листа и использования отгулов в учебное время предоставлять дополнительно оплачиваемые три дня к очередному отпуску.
- 9.5. Для оздоровительно-спортивных занятий работников администрация предоставляет спортзалы Школы работникам на время не менее 1 ч ежедневно, проводит Дни здоровья

для работников и спортивные мероприятия в дни каникул.

## **10. Гарантия профсоюзной деятельности**

### **10.1. Администрация обязуется:**

- не препятствовать представителям профорганов посещать учреждения, на которых работают члены их профсоюзов;
- предоставлять профсоюзу бесплатно необходимое помещение со всем оборудованием, отоплением, уборкой и охраной для работы самого комитета и для проведения собраний;
- сохранить взимание членских профсоюзных взносов через бухгалтерию Школы в безналичной форме, ежемесячно и бесплатно перечислять членские взносы из заработной платы работников Школы;
- членам выборных профорганов, не освобожденным от производственной работы, предоставлять на условиях, предусмотренных действующим законодательством, данным соглашением, свободное от работы время для выполнения общественной работы;
- предоставлять председателю профсоюза Школы, дополнительно оплачиваемые дни отдыха – до 6 дней за учебный год за выполнение общественной работы (при наличии средств экономии заработной платы);
- освобожденным профсоюзным работникам гарантируются льготы и социально-трудовые права работников системы образования.

### **10.2. Профсоюз обязуется совместно с работодателем создавать нормальные условия труда.**

## **11. Обязательства трудового коллектива**

### **11.1. Коллектив работников Школы обязуется:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания Администрации, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Школы;
- своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу;
- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;
- содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Школе;
- бережно относиться к имуществу Школы, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений;
- участвовать в осуществлении программ развития Школы, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Школы;
- не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне;
- стремиться к поддержанию деловой репутации Школы.

### **11.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

11.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Школы при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. 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 и членов их семей, пенсионеров.

## **12. Заключительные положения**

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

12.2. Администрация:

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

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

12.3. Профсоюзный комитет работников Школы 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
11 *одинадцать* листа(ов)

Директор ГБОУ СОШ №16 *И.В. Русских*  
(должность исполнителя) (подпись) И.В. Русских  
(Ф.И.О.)

дата *5.03.13г*

