

Согласовано

Директор ПСОШ

Белинова Е.Н.

от 23 ноября 2021 г.



Утверждаю

Председатель ПК ПСОШ

Усенова Э.Ж.

от 23 ноября 2021 г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией КР, Трудовым кодексом КР, действующим законодательством КР, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношения между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Цель коллективного договора – установление длительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством КР, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.11. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.12. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.13. Положение коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников по возможности необходимыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления работников учреждения.

2.2.3. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

### **2.3. Профсоюз обязуется:**

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации

## **III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Администрация обязана:**

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом КР порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилom внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;

- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями.

3.1.6. В течении пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках.

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанных в пунктах 3.1.2.

## **IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства КР при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям.

## **V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября.

5.1.3. Проводит своевременную работу тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.4. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.5. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.6. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий \таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрыва («окон») в занятиях более двух часов в день.

5.1.7. Определяет график работы занятости работников вы период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.8. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности.

7.1.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

7.1.3. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работников время.

7.1.4. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работников путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

### **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

## **VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **8.1.Администрация:**

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая оплате.

8.1.3. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.1.4. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника.

8.1.5. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации).

8.1.6. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

### **8.2.Профсоюз:**

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

8.2.3. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- выполнение режима работы каждого члена пед.коллектива.

## **IX. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **9.1. Администрация обязуется:**

9.1.1. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.2. Обеспечить режим труда в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

9.1.3. Своевременно информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.1.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда, с включением в состав комиссии представителя Профсоюза.

9.1.5. Не допускать работников к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

9.1.6. Обеспечить разработку и утверждение инструкции по охране труда для работников.

**9.1.7. Профсоюз обязуется:**

- следить за соблюдением работниками техники безопасности.

## **X. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

10.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

10.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

10.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

10.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК КР.

10.7. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК КР, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.



10.8. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации.