

**01-10**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на ноябрь 2017 – ноябрь 2020 годы

1. МБОУ «Кленовская средняя школа» Большесосновского района Пермского края  
наименование ОУ

директор Дробинина Вера Николаевна 342-57-2-23-25

председатель первичной профсоюзной организации Ускова Людмила Матвеевна  
342-57-2-23-25

3. 617093 Пермский край Большесосновский район с. Кленовка, ул. Октябрьская 8  
реквизиты, почтовый адрес предприятия

4. бюджетная

5. муниципальное образование

6. Дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации  
08 мая 2015г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
МБОУ «Кленовская средняя школа»  
на ноябрь 2017 – ноябрь 2020 годы

Представитель работодателя:  
Директор МБОУ «КСШ»  
Дробинина В.Н.

\_\_\_\_\_  
ноября 2017 года

Представитель работников:  
Председатель профкома  
Ускова Л.М.

\_\_\_\_\_  
27 ноября 2017 года

Зарегистрирован в Управлении труда  
Министерства промышленности,  
предпринимательства и торговли  
Пермского края  
(г.Пермь, ул. Петропавловская, дом.56)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 года

Заключен на общем собрании  
работников МБОУ «КСШ»

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МБОУ «Кленовской средняя школа» в лице директора Дробининой В.Н. и работниками в лице профсоюзного комитета МБОУ «Кленовской средней школы» Усковой Л.М., представляющей интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников предприятия.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.(ст.40 ТК РФ).

Предметом настоящего коллективного договора является как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно- бытовом обслуживании работников, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя.(ст.41.ТКРФ).

Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза работников народного образования, является полномочным представительным органом работников МБОУ «Кленовская средняя школа», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Работодатель признает профсоюзную организацию МБОУ «Кленовская средняя школа» в лице ее профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем Работников МБОУ «Кленовская средняя школа », ведущим переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ст.43 и ст.377 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Все остальные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

...принимая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, препятствующие выполнению коллективного договора.

Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях.(ст.41.ТКРФ).

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязуется ознакомить всех работников с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечить гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды).

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ и ЦЕЛИ .**

### **1.1.Цели коллективного договора:**

Целью коллективного договора является закрепление и дальнейшее развитие принципов социального партнерства между работодателем и работниками, повышение эффективности работы учреждения, согласование социально-экономических и трудовых интересов работников.

### **1.2. Стороны коллективного договора: (ст.29,ст.33)**

Сторонами социального партнерства являются работники учреждения в лице профсоюзного комитета и работодатель в лице руководителя учреждения.

### **1.3.Основные принципы взаимоотношений сторон КД: (ст24)**

Стороны КД являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств КД
- соблюдения законодательства и норм настоящего КД
- равноправия и полномочия сторон
- уважения и учета интересов сторон.

### **1.4. Обязательства сторон.**

**Работодатель обязуется:**

- признавать профсоюзный комитет учреждения единственным полномочным представителем всех работников и осуществлять свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с ТК РФ (ст.43 и ст.377),ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими ФЗ, иными нормативными правовыми актами и настоящим КД.

- обеспечивать участие выборного профсоюзного органа в управлении учреждением в соответствии со ст.53 ТК РФ
- - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется в учреждении в установленном законами порядке, условия КД, трудовых договоров
- -предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- -обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки , установленные настоящим КД
- -создавать условия для профессионального роста работников
- -учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ
- -обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- - не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав
- -создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе;
- не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, всемерно содействовать в его работе (гл.58 ТК РФ);
- не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзного комитета, определенные его Уставом, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**Профсоюзная организация обязуется :**

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом и Законом РФ « О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности»;
- поддерживать работодателя в решении задач, направленных на развитие ОУ, повышение жизненного уровня работающих и неработающих пенсионеров по старости;
- -способствовать устойчивой деятельности учреждения, нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- своевременно, совместно с работодателем предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, путем переговоров и достижения компромиссных решений;
- -контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего КД, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

### **Работники обязуются:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- повышать свою квалификацию;
- вносить свои предложения для улучшения деятельности ОУ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе.

### **1.5.Сфера действия КД (ст.43):**

.Настоящий КД распространяется:

- на всех работников учреждения ;
- в части специально оговоренных пунктов – на членов профсоюза, членов их семей, пенсионеров, вышедших на пенсию из учреждения;
- мероприятия и льготы, осуществляющиеся за счет средств профбюджета распространяются только на членов профсоюза ;

Работники, не являющиеся членами профсоюза, на которых распространяется действие КД, ежемесячно перечисляют на расчетный счет профкома денежные средства в размере 1% от зарплаты в течение всего срока действия КД. Для этого работники не члены профсоюза обязаны в двухнедельный срок подать письменное заявление в бухгалтерию об удержании из зарплаты взносов (ст. 30, ст.377 ТК РФ).

КД распространяется лишь на тех работников, которые уполномочили профсоюзных представителей представлять их законные права и интересы на условиях и в порядке, установленном в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

### **1.6.Срок действия КД (ст.43)**

.КД вступает в силу со дня подписания его сторонами и сохраняет свое действие в течение трех лет, также в случаях, указанных в ст.43 п.4,5,6,7,8 ТК РФ.

### **1.7. Доведение текста КД до работников учреждения :**

Не позднее одного месяца после подписания КД работодатель обязуется довести текст КД до работников, вывесив его во всех структурных подразделениях учреждения.

Полный текст КД со всеми приложениями в обязательном порядке находится у работодателя, специалиста по кадрам, в бухгалтерии и профкоме учреждения.

### **1.8.Контроль за выполнением КД (ст51)**

Контроль над выполнением КД осуществляется обеими сторонами подписавшими его:

-через проведение совместных совещаний представителей работодателя и профкома

-через проведение собраний по итогам года

### **1.9.Изменения и дополнения КД (ст.15 Закона о КД и ст44 ТК)**

Изменения и дополнения, в настоящий КД в течении срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в КД не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим КД.

### **2.ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

Стороны признают, что выполнение обязательств коллективного договора в полном объеме возможно только совместными усилиями, что является повышением эффективности учебно-воспитательного процесса, экономии средств и повышение квалификации работающих.

#### **2.1. Работодатель обязуется (ст22):**

2.1.1. Создавать условия для эффективной деятельности работников, повышения их квалификации.

2.1.2. Своевременно информировать коллектив работников, профсоюзный комитет о всех распоряжениях и постановлениях администрации района, управления образованием и других органов касающихся задач социально-экономического развития учреждения.

2.1.3.Выполнять условия трудового договора. Работодатель ОУ не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

2.1.4.Не позднее мая текущего года представлять трудовому коллективу штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год.

2.1.5.Своевременно уведомлять профсоюзный комитет об изменении структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания и должностных обязанностей.

2.1.6.Сохранять объем учебной нагрузки и процентные надбавки учителям на протяжении учебного года.

2.1.7.С целью расширения гласности и привлечения работников к управлению, Работодатель ОУ обязуется выступать на собраниях трудового коллектива по вопросам педагогической, кадровой, финансовой и хозяйственной деятельности. Регулярно обсуждать перспективы и планы методического обеспечения образовательного процесса.

#### **2.2.Профком содействует повышению эффективности деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.**

2.2.1.Способствует созданию благоприятного рабочего микроклимата, укреплению производственной и трудовой дисциплины.

2.2.2.С целью предотвращения трудовых конфликтов выявляет назревающую ситуацию, причины их нарушений и совместно с работодателем решает вопросы по разрешению путем переговоров и достижения компромиссных соглашений.

2.2.3.Организует экономическую учебу профактива, проводит разъяснительную работу, организует профсоюзные собрания с информацией об итогах и перспективах деятельности учреждения и ее подразделений.

2.2.4.Профсоюзный комитет выдвигает кандидатуры работников для присвоения Почетных званий, награждения Почетными грамотами, ценными подарками, применять другие меры поощрения и материального стимулирования.

### **2.3. Обязательства работников учреждения (ст21).**

2.3.1.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и производственную дисциплину.

2.3.2.Качественно и в срок выполнять должностные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.3.3.Повышать профессионализм, производительность труда.

2.3.4.Соблюдать правила техники безопасности, инструкции по охране труда, противопожарной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

2.3.5.Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства, принимать меры по экономии сырья, материалов, электроэнергии и т.п

### **3. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ.**

Стороны договорились, что помимо форм участия работников в управлении учреждением, указанных в ст.53 ТК РФ определить следующие дополнительные формы:

- проведение общих и профсоюзных собраний;
- участие в смотрах на звание «Лучший по профессии», конкурсах профессионального мастерства
- организация различных видов соревнований
- выдвижение кандидатур работников для присвоения Почетных званий, награждения Почетными грамотами, ценными подарками, объявление благодарностей и другие поощрения.

### **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

#### **4.1.Заключение трудового договора (ст.56,ст.57,ст.67).**

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью учреждения, один из них передается работнику.

4.1.1.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть оговорено в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

#### **4.2. Об ознакомлении работника с локальными нормативными актами при приеме на работу (ст.68).**

4.2.1. При приеме на работу работодатель обязуется знакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. коллективным договором.

4.2.2. При заключении трудового договора с работником – членом профсоюза по его просьбе ему может быть оказана консультация представителем профкома по процедуре и условиям трудового договора.

#### **4.3. Об условиях трудового договора (ст.9, ст.57)**

Трудовой договор не может содержать условия снижающие уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, КД, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и причина, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Изменение условий трудового договора возможно только по согласованию сторон в письменной форме. О возможных изменениях в условиях труда работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца. Работник-член профсоюза может обратиться в профком по поводу обоснованности изменений трудового договора.

#### **4.4. Расторжение трудового договора.**

4.4.1 Стороны договорились, что расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным ст.77 п.7,8 производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа, если работник является членом профсоюза.

4.4.2. Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям (ст.81) .указанным в пункте 2 «сокращения численности или штата работников организации», подпункте»б) пункта 3 «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации , подтвержденной результатам» аттестации, пункте 5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81), производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 Трудового кодекса».

#### **4.5. О праве профкома контролировать соблюдение трудовых договоров работников – членов профсоюза.**

Стороны согласились, что профком имеет право знакомиться с содержанием трудовых договоров работников – членов профсоюза.



В случае выявления нарушений трудового договора, трудового законодательства профком направляет работодателю требование об устранении нарушений.

#### **4.6.Изменение условий трудового договора. (ст.74).**

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работник – член профсоюза может обратиться в профком по поводу обоснованности и законности изменений трудового договора.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

#### **5.1.Режим рабочего времени (ст.100,ст. 190)**

5.1.1. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение к КД)

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.1.3. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов в неделю.

5.1.4.Для педагогических работников продолжительность рабочего времени должна составлять 36 часов в неделю.

#### **5.2. Суммированный учет рабочего времени (ст.104).**

5.2.1. При организации работы смен составляются графики, предусматривающие регулярные выходные дни. Графики утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

5.2.2. . В подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) не должна превышать нормального числа часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

#### **5.3.Привлечение работника к дежурствам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113).**

5.3.1. Работодатель может в исключительных случаях с личного согласия работника привлекать его к дежурствам после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов.

#### **5.4.Сверхурочная работа (ст.99), работа в ночное время (ст.96).**

5.4.1.. Ночным временем является время с 22 часов до 6 часов утра.

Продолжительность ночной работы сокращается на 1 час.

5.4.2. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с письменного согласия работника.

5.4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

### **5.5. О ненормированном рабочем дне (ст.101).**

В учреждении работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (приложение к КД).

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **6.1. Перерывы для отдыха и питания (ст.108).**

6.1.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **6.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска (ст.115, 123).**

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- педагогическим работникам школы – 56 календарных дней;
- воспитателям - 42 календарных дней;
- остальным работникам согласно ТК РФ - 28 календарных дней.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995г.)

6.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиками отпусков, утвержденными работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.3. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена компенсацией.

6.2.5. Стороны договорились не заменять отпуск компенсацией следующим категориям работников:

- беременным женщинам,
- длительно и часто болеющим (более 2-х месяцев в году),
- лицам предпенсионного возраста (за год до пенсии),
- инвалидам

6.2.6. Матерям-одиночкам основной отпуск предоставляется в удобное для них время.

6.2.7. Досрочный отзыв из отпуска допускается с письменного согласия работника.

### **6.3. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.121).**

6.3.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время обучения на курсах по подготовке и переподготовке кадров,
- свободные от работы дни, предоставляемые работникам, обучающимся без отрыва от производства,
- время для сдачи вступительных экзаменов.

### **6.4. О дополнительных отпусках (ст.117, ст.101, ст. 119)**

6.4.1. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за работу во вредных и тяжелых условиях труда в соответствии со списком должностей и профессий, в которых дается право на дополнительный отпуск.

6.4.2. Конкретные должности, профессии и продолжительность дополнительных отпусков в Приложении к КД.

6.4.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за ненормированный рабочий день (Приложение к КД).

### **6.5. Дополнительные отпуска (ст.128)**

Для решения неотложных бытовых вопросов работники по личному заявлению имеют право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи :

- со своей свадьбой или свадьбой своих детей – 3 дня;
- проводами в армию – 2 дня;
- смертью близких родственников – 3 дня;
- предоставления работницам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, отпуска без сохранения заработной платы до 2-х недель

В случае необходимости выезда за пределы района продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

## **7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

### **(тарифное соглашение)**

#### **7.1. Заработная плата.**

7.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности предмета, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

7.1.2. Работодатель обязуется устанавливать условия оплаты труда, стимулирование в учреждении, вносить изменения в них по согласованию с профсоюзным комитетом и закреплять в коллективном договоре (ст8 ч.3 ТК РФ).

7.1.3. Схема формирования и расходования средств, направляемых на оплату труда прилагается к КД. (приложение к КД)

Положение об оплате труда и Положение о премировании работников учреждения разрабатывается и утверждается работодателем по согласованию с профкомом (приложение к КД).

7.1.4. Заработная плата работников состоит из сумм оплаты труда в денежной форме за отработанное и оплачиваемое неотработанное время, компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, стимулирующих доплат и надбавок, премий, единовременных поощрительных выплат.

Работодатель обязан при приеме на работу работников знакомить их под роспись с условиями оплаты труда в учреждении.

7.1.5. Порядок выплаты премий и вознаграждений устанавливается Работодателем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. (Приложение к КД).

7.1.6. Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату в сроки, установленные настоящим КД.

7.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере. (ст.153 ТК РФ).

### **7.2. Минимальный размер оплаты труда (ст.133).**

Работодатель обязуется в соответствии с Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Пермском крае обеспечивать выплату минимальной заработной платы работникам, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнением своих трудовых обязанностей.

### **7.3. Система оплаты труда (ст.135 ТК РФ)..**

7.3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих определяется из расчета средней з/платы учителей.

7.3.2. Учитель получает гарантированную ставку (18 часов) по своему предмету (начальные классы 20 часов). Школьная нагрузка может быть установлена более или менее ставки только с согласия учителя в письменной форме. Изменение нагрузки в течении учебного года возможно только с согласия обеих сторон и с учетом мотивированного мнения профкома.

7.3.3. Работодатель школы обязуется сохранить объем учебной нагрузки и процентные надбавки на протяжении учебного года, согласно тарификации и «Положения о доплатах и надбавках» (Приложение к КД).

7.3.4. Оплата труда рабочих учреждения производится на основе должностных окладов и уровня квалификации.

7.3.5. Стороны договорились, что доплаты работникам, работающим во вредных условиях труда производится в размере от 4% до 12% (приложение к КД).

7.3.6. Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация на коммунальные услуги в размере, установленном нормативными документами Пермского края и после подачи всех необходимых документов в бухгалтерию ОУ.

7.3.7. Работодатель:

- обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности
- поощряет работников за добросовестный труд

- устанавливает отдельным работникам соответствующие доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других, предусмотренных трудовым договором, но не ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами в размерах по согласованию с профкомом (ст.99, ст. 113, ст.96 ТК РФ, при наличии ФОТ.

#### **7.4. Выплата заработной платы (ст.136 ТК РФ).**

- 7.4.1. До начала выплаты заработной платы работодатель обязан в письменной форме (через расчетные листы) каждого работника известить о составных частях заработной платы за соответствующий период, размера, основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме подлежащей выплате.
- 7.4.2. Выплачивает заработную плату два раза в месяц: 7 и 20 числа каждого месяца путем перечисления заработка на банковские карточки работника.
- 7.4.3. В случае допущения задолженности по заработной плате на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты ему задержанной суммы.

#### **7.5. Исчисление средней заработной платы (ст.139 ТК РФ).**

7.5.1. Исчисление среднего заработка работникам производить по всем основаниям в соответствии со ст.139 ТК РФ и нормативными актами Правительства РФ по данному вопросу.

#### **7.6. Нормирование труда (ст.159-163 ТК РФ).**

7.6.1. Работодатель устанавливает нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания) в соответствии с типовыми нормами труда по согласованию с профкомом.

7.6.2. Изменения форм организации труда, введение новых условий оплаты труда, введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем только по согласованию с профкомом после реализации организационно-технических мероприятий, улучшения обеспечения материалами, оборудованием, изменения условий труда (для вспомогательно-технического персонала) (ст.162 ТК РФ)

7.6.3. О введении новых норм труда работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ).

7.6.4. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки (ст.163 ТК РФ).

#### **7.7. Гарантийные выплаты (ст.168 ТК РФ).**

7.7.1. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками, при наличии средств в ФОТ.

7.7.2. Работникам, успешно обучающимся в высших и средних заведениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется гарантии и компенсации согласно ст. 173, 174 ТК РФ.

#### **7.8. Общественный контроль по вопросам заработной платы.**

7.8.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и положений КД по вопросам зарплаты осуществляется профсоюзным комитетом.

7.8.2. Работодатель обязуется предоставлять всю необходимую информацию для работы комиссии и осуществления полномочий профсоюза согласно ст. 370 ТК РФ.

#### **7.9. Профсоюзный комитет обязуется:**

- добиваться применения методов объективной оценки труда работников независимо от их пола;
- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, нормирования труда, за задержку заработной платы, обязательств КД;
- вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- по просьбе членов профсоюза защищать права работников, предусмотренных законодательством о труде.

### **8. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

Стороны договорились, что жизнь и здоровье работников является одним из приоритетных направлений их деятельности. Стороны обязуются заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников в соответствии с требованиями ТК РФ, Закона «Об охране труда», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

#### **8.1. О службе охраны труда в учреждении (ст. 217 ТК РФ).**

8.1.1. В целях организации работы по охране труда в учреждении имеется служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.

8.1.2. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создает совместный комитет (комиссию) по охране труда в количестве по два человека от каждой стороны (приложение к КД).

8.1.3. Работодатель организует обучение уполномоченных, членов комиссии по охране труда, обеспечивает их нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

8.1.4. Работодатель совместно с профкомом определяет перечень профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями труда, ненормированным рабочим днем, для которых устанавливаются дополнительные льготы. (Приложение к КД).

8.1.5. Работодатель организует инструктаж работников по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.6. Ежегодно в учреждении разрабатывается план мероприятий по охране труда, предусмотренных Соглашением по охране труда (приложение к КД).

8.1.7. Инструкции по охране труда разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

## **8.2. О средствах индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ).**

8.2.1.. Работодатель обеспечивает работников в полном объеме спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами по установленным в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами (Приложение к КД).

## **8.3. О медицинских осмотрах и содержание здравпункта.**

8.3.1 Работодатель организует проведение периодических медицинских осмотров работников учреждения с оплатой расходов за счет работодателя.

## **8.4.О льготах и компенсациях работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда(ст.92,ст.94,ст.222,ст.146,ст.147 ТК РФ).**

8.4.1. Для работников, занятых на работах с вредными и опасными тяжелыми условиями труда устанавливаются следующие льготы:

- дополнительный отпуск за вредные, опасные и тяжелые условия труда по Перечню профессий и должностей (приложение к КД).

## **8.5.Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда (ст.225 ТК РФ).**

8.5.1.Работодатель обеспечивает для всех поступающих на работу или переводимых на другую работу проводится вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам труда, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5.2.Работодатель обеспечивает обучение работников с вредными или опасными условиями труда безопасным методам и приемам на работы со стажировкой на рабочем месте, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

## **8.6. Расследование несчастных случаев (ст. 229 – 231 ТК РФ).**

8.6.1.Расследование несчастных случаев производится специально созданной комиссией с обязательным участием представителей профкома.

## **8.7.О страховании работников.**

8.7.1. Работодатель производит обязательное, за счет средств учреждения медицинское страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний при исполнении трудовых обязанностей.

## **8.8.О дополнительных компенсациях получившим травму на производстве.**

8.8.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **8.9. Профсоюзный комитет обязуется:**

- участвует в разработке мероприятий по охране труда
- организует профсоюзный контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением Соглашения по охране труда;

- оказывает работникам, получившим травму на производстве помощь в оформлении материалов расследования и документов для решения вопроса по возмещению причиненного вреда
- рассматривает на заседаниях профкома или комиссиях вопросы выполнения Соглашения по охране труда, мероприятий КД и информировать работников о результатах
- рассматривать обращение членов профсоюза по вопросам охраны труда в 5-дневный срок, информирует о результатах
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве

## **9.ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ.**

### **9.1.О перечислении взносов во внебюджетные фонды и оплата б/л**

Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в соответствии с установленными нормами в фонды: социального страхования, занятости, пенсионный, обязательного медицинского страхования, производить оплату первых трех дней временной нетрудоспособности работникам в соответствии с действующим законодательством.

### **9.2. Приобретение путевок**

Путевки на санаторно-курортное лечение выделяются работникам по согласованию с профкомом, решением комиссии по социальному страхованию преимущественно членам профсоюза

## **10.ЗАНЯТОСТЬ. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ (ст.82,196).**

Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

10.1.Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п.2, подпункте «б» п.3.и п.5.ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 ТК РФ.

10.2.Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы – планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

10.3.Сокращение осуществляется лишь тогда, когда Работодателем предприняты все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей, профессий, проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;



- по соглашению работников перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по предприятию с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников; Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профсоюзного комитета.

10.4.. Стороны договорились, что в случае сохранения финансового состояния возможно лишь сокращение вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерба работе учреждения.

10.5. Массовым является высвобождение более 10% численности работников в течении 90 календарных дней.

10.6. О действиях сторон в случае массового высвобождения

Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи трудоустройству высвобождаемых работников;
- не позднее чем за 2 месяца известить профком и предоставить необходимые документы (экономическое обоснование, планы-графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращаемых должностей и работников, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.)

10.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- проанализировать необходимость проводимого сокращения, выразить свое мнение;
- контролировать соблюдение законодательства при сокращении;
- организовать разъяснение высвобожденным работникам их права и гарантии, порядке постановки на учет в службе занятости;
- участвовать в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых;

10.8. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе имеют (ст.179 ТК РФ):

- лица предпенсионного возраста (проработавшие в учреждении более 20 лет)
- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 18 лет без супруга
- работающие инвалиды
- В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории работников, им должна быть предложена работа, не ухудшающая их материального положения.

10.9. Работников, предупрежденных о сокращении в течение последних 2-х месяцев работы не переводить на режим неполного рабочего времени, не отправлять в вынужденные отпуска.

10.10. Зарплата работнику, предупрежденному о сокращении, при повышении заработной платы в учреждении повышается на общих основаниях.

10.11. Изменение режима рабочего времени (введение режима неполного рабочего времени) в связи с ухудшением финансово-экономического

положения учреждения производится по согласованию с профсоюзной организацией.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

10.12.Среднюю заработную плату для начисления выходного пособия и сохраняемого среднего заработка матери, вышедшей из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, при неизбежном ее сокращении исчислять с учетом изменений в заработной плате, происшедших в учреждении за период ее отпуска.

10.13.В учреждении проводится подготовка и повышение квалификации кадров согласно Приложения к КД.

### **11.КУЛЬТУРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.**

11.1. Работодатель предоставляет по возможности автобус для выезда работников для участия в районных мероприятиях.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работающих и членов их семей в соответствии с составленным планом и финансовыми возможностями учреждения и профкома.

11.3.Профком организует комплектование новогодних подарков, проведение новогодних елок, вечеров отдыха, чествование юбиляров, посещение театров, концертов и т.д.

11.4. Профком обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательных льгот и дополнительных контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 ТК РФ;

### **12.СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ,ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, ВЫШЕДШИМ НА ПЕНСИЮ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ (ст. 41 ТК РФ).**

В учреждении проводится работа с ветеранами педагогического труда.

#### **12.2.О поощрении в честь юбилейных дат.**

12.2.1.Стороны договорились считать юбилейными датами:

50, 55 и 60 лет со дня рождения для женщин;

50, 60 и 65 лет со дня рождения для мужчин.

12.3.2. Поощрять работников в честь юбилейных дат при стаже работы в данном учреждении свыше 10 лет с вручением поздравительных писем и ценного подарка в размере 500 рублей.

#### **12.3.О пенсионном страховании работников.**

12.3.1.Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в ПФР в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок представлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получать в органах ПФР страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под расписку работающим застрахованным лицам;
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении, копию сведений, представленных в орган ПФР для включения их в индивидуальный лицевой счет;
- информировать работников учреждения о полноте уплаты страховых взносов за отчетный год.

12.3.2. Профсоюзный комитет обязуется контролировать:

- полноту и своевременность перечислений страховых взносов;
- информировать работников об индивидуальных сведениях, представленных в территориальный орган Пенсионного фонда РФ;
- достоверность сведений, передаваемых работодателем в ПФР по каждому лицу;

#### **12.4. Об оплате ритуальных услуг.**

12.4.1. В случае смерти работника учреждения работодатель и профком оказывают помощь семье умершего в организации похорон.

12.4.2. В случае смерти бывшего работника, вышедшего на пенсию из данного учреждения, работодатель и профком оказывают помощь в организации похорон.

12.5.3. В случае смерти близких родственников у работников учреждения работодатель и профком оказывают помощь в организации похорон.

### **13. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

13.1. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

13.1.1 защиты социально- трудовых прав и интересов работников;

13.1.2. содействия их занятости;

13.1.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

13.1.4. соблюдения трудового законодательства;

13.1.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;

13.2. Работодатель обеспечивает включение представителей профкома в состав выборных органов учреждения и комиссии по реорганизации или ликвидации предприятия.

13.3. Работодатель обеспечивает по личным заявлениям членов профсоюза проведение безналичной системы удержания профсоюзных взносов из заработной платы, их перечисление на счет профкома учреждения.

Указанные перечисления происходят одновременно с перечислением для расчетов по оплате труда (ст.395 ГК РФ).

13.4. Работодатель обеспечивает свободный доступ представителей профкома и вышестоящих профорганов к рабочим местам в учреждении, для реализации уставных задач и предоставляемых законодательством прав.

13.5. Работодатель признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормальной работы учреждения.

13.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем профкома или его заместителем в течении двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

13.7. Выборный профсоюзный орган представляет интересы работников по следующим вопросам:

- изменение существенных условий труда, трудового договора (ст.74 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.82)
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа ст.99)
- работа в выходные и нерабочие дни (ст. 113)
- установление заработной платы (ст. 135)
- нормирование труда (ст. 159)
- гарантии и компенсации работникам при ликвидации предприятия, сокращении численности штата работников (ст. 180)
- обеспечение безопасных условий и охраны труда (ст. 212)
- при несчастных случаях на производстве (ст. 228)
- расследование несчастных случаев на производстве (ст.229)
- сменная работа (ст. 103)
- порядок, место и сроки выплаты зарплаты (ст. 136)
- стимулирующие выплаты (ст. 144)
- оплата труда работников, занятых на тяжелых, вредных и опасных условиях труда (ст. 147)
- оплата труда в ночное время (ст.154)
- порядок применения дисциплинарного взыскания (ст.193)
- подготовка и переподготовка кадров (ст. 196)
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем (ст.8)
- введение, замена, пересмотр труда (ст. 162)
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190)
- основные права и обязанности работника (ст. 21)
- участие работников в управлении организацией (ст. 53)
- трудовой договор (ст. раздел 3)
- персональные данные работников (ст. 88,89)
- продолжительность ежедневной работы, смены (ст.94)
- работа в ночное время (ст. 96)
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116)

- исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121)
- продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124)
- повышение уровня реального содержания зарплаты (ст. 134)
- установление зарплаты (ст. 135)
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153)
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками (ст. 168)
- дисциплина труда и трудовой распорядок учреждения (ст. 189)
- гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству (ст. 287).

13.8.Профсоюзный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ.

13.9.Профком учреждения принимает участие в управлении учреждением в соответствии с настоящим ТК РФ, коллективным договором.

Основными формами такого участия являются:

- учет мнения выборного профсоюзного органа;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение информации от работодателя по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его усовершенствованию;
- участие в заседаниях органов управления учреждения, по внесенным предложениям при их рассмотрении;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

13.10. Профсоюзный комитет поддерживает работодателя в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности учреждения, на повышение гарантий работникам, предоставляемых в соответствии с КД.

13.11. Профком осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.12.Профком консультирует членов профсоюза по вопросам трудового законодательства, по вопросам принятия и соблюдения в учреждении КД, локальных нормативных актов.

13.13.Профком в необходимых случаях представляет трудовые интересы членов профсоюза в судебных органах.

13.14.Профком заслушивает представителей работодателя, ответственных за выполнение конкретных обязательств и мероприятий КД, принимает соответствующие решения, требует устранения выявленных нарушений КД.

13.15.Профком контролирует использование средств социального страхования в интересах работников учреждения.

#### **14.РАЗРЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (ст.384 ТК РФ).**

Стороны создают комиссию по трудовым спорам, в порядке, установленном ст. 384 ТК РФ для своевременного рассмотрения

индивидуальных трудовых споров. Работодатель периодически обучает трудовому законодательству членов КТС, устанавливает им льготы.

Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанных комиссий с **сохранением среднего заработка. Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется ст.373 ТК РФ.**

### **15.3АКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

15.1.Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в КД, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

15.2. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя при остановке работы или забастовок.

15.3. Стороны договорились:

- после написания КД каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

- за неисполнением КД и его приложений и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством(ст55ТК РФ).

- в 7-дневный срок до дня подписания КД работодатель представляет его в органы по труду администрации района для уведомительной регистрации.

15.4.Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

15.5.Профком, заключивший коллективный договор имеет право:

- проводить проверки силами своих комиссий и активистов;

- запрашивать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения КД и получать ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

- заслушивать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений коллективного договора.

**Настоящий коллективный договор доведен до сведения работников на общем собрании учреждения 27 ноября 2017 года.**

### **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР :**

1 экз. у Работодателя

1 экз. в бухгалтерии

1 экз. в профкоме

1 экз. вывешен на стенде.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Нормы выдачи спецодежды, спецобуви.
4. Положение по оплате труда.
5. Положение о стимулировании работников учреждения.

Приложение № 1.

***Перечень профессий и работ  
связанных с загрязнением, при выполнении которых бесплатно  
выдается мыло.***

1. Повар.
2. Кухонные рабочие.
3. Уборщица помещений
4. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий.

Приложение № 2.

***Наименование профессий и должностей,  
работ которых дает право на бесплатное получение  
спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.***

1. Машинист (кочегар) котельной
2. Повар
3. Кухонный рабочий
4. Уборщица служебных помещений
5. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий
6. Водитель автобуса



Согласовано:

Председатель профкома

Ускова

Л.М.Ускова

Утверждаю:

Директор школы

Дробинина

В.Н.Дробинина

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Кленовская средняя общеобразовательная школа»**

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку;
- Военный билет для уволенных из вооруженных сил РФ;
- Пенсионное страховое свидетельство;
- Документ об образовании, квалификации;
- Заключение медицинской комиссии;
- Свидетельство ИНН.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

Прием на работу осуществляется приказом, и работник, после ознакомления с приказом на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, записью в трудовой книжке и карточке формы Т-2, ставит роспись.

2.3. трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон. Сторонами трудового договора являются: в качестве Работодателя – директор школы, в качестве Работника – граждане, достигшие 16-летнего возраста

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), замещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников производится при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организаций проводится руководителем

учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка положения и тарифно-квалификационные требования, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные ;законом.

ж) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

*Учитель обязан:*

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы..

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы..

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. (возможно в полугодие)

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. *Педагогическим и другим работникам школы запрещается:*

3.16.1. брать по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.16.2. удлинять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.16.3. опаздывать учащегося с уроков;

3.16.4. курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:  
нахождение в верхней одежде и головных уборах;  
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:  
ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238,  
254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);  
законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

*Педагогические работники имеют право:*

4.1. Участвовать в управлении учреждением:  
обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;  
быть избранными в Совет учреждения;  
работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;  
принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе; методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы **обязана:**

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 7 и 20.

6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины..

7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся,, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда,, технике безопасности и санитарным правилам.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с требованиями, утвержденными работодателем с учётом мнения ПК ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять оплату за дежурства во в нерабочее время.

12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы..

13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

### **7. Основные права администрации**

*Директор учреждения имеет право:*

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого законодательственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и семьях»

8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором..

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График

дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета (в Книгу почета)

представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы при участии ПК. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои профессиональные обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником : профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть



вручена педагогическому работнику. Хотя результаты педагогического исследования и принятые на его результаты решения могут быть признаны несправедливыми только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, а также дата применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Работники, избранные в состав выборного органа по защите их интересов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за действия, связанные с исполнением их обязанностей профсоюзного органа ОУ, а председатель - без предварительного согласия присутствующего профсоюзного органа.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

однократного отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня» (подпункт «а» П.6 СТ.8 1 ТК РФ); «однократного совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);

вторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

Приложение к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по охране труда МБОУ «Кленовская средняя школа» Большесосновского района

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма расходования	ответственные
1	Приобретение средств индивидуальной защиты	10000= 3 квартал	завхоз школы
2	Приобретение аптечек для автотранспорта	500= 1 квартал	завхоз школы
3	Текущий ремонт бытовых помещений	1000= в течении года	Директор
4	Обучение работников по охране труда	В течении года	Директор
5	Прохождение периодического медицинского осмотра работников	В течении года	Директор

Директор МБОУ «Кленовская средняя школа»:

/В.Н. Дробинина/

Председатель профкома:

/Ускова Л.М./

ПРОЦЕДУРНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ к квалификационному тестированию 2017-2018 гг.  
 МКОУ «Областная средняя школа №1»

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

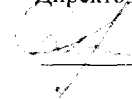
Безвозмездной выдачей специальной одежды (специальной обуви и других средств индивидуальной защиты)

№ п/п	Наименование профессии	Меasures для выдачи	Нормы выдачи на 12 месяцев
1	Кочегар (кочегар) котельной на твердом топливе	Сапоги х/б	1
		Перчатки х/б	6
2	Уборщица служебных помещений	Сапоги х/б	1
		Перчатки к.т. синтетические	6
3	Повар	Сапоги х/б	1
		Перчатки	До износа
4	Рабочий кухни	Сапоги х/б	1
		Перчатки	До износа
5	Помощник воспитателя	Сапоги х/б	1
6	Водитель автобуса	Костюм х/б	1
		Перчатки х/б	6

ПРОШНУРОВАНО,

ПРОНУМЕРОВАНО 14 листа/сг

Директор МБОУ «КСШ»



В.Н.Дробина

### Дополнительное Соглашение

к коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом  
МБОУ «Кленовская средняя школа», заключенный на 2017- 2020годы

с.Кленовка

13 марта 2018 года

Полномочные представители сторон социального партнерства в МБОУ «Кленовская средняя школа» администрация и профсоюзный комитет заключили настоящее

Дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения и дополнения в коллективный договор.

**Пункт 7.4.2. изложить в следующей редакции:**

7.4.2.Заработная плата выплачивается не реже, чем в конце каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца (аванс 50%) выплачивается двадцать второго числа, окончательный расчет – седьмого числа.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ «Кленовская средняя школа», заключенный на 2017 - 2020 годы.

Настоящее Соглашение составлено на 2 листах в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дополнительное Соглашение подписали:

Директор МБОУ «Кленовская средняя школа»

В.Н.Дробинина

Председатель профсоюзного комитета

Л.М.Ускова/