

Коллективный договор

с. Кленовка

2025г

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор

МКОУ «Кленовская СШ»

Жирновского муниципального

района

Волгоградской области

Проводина И.В.

04 декабря 2025г

**ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Председатель профсоюзного комитета

МКОУ «Кленовская СШ

Жирновского

муниципального

района

Волгоградской области

Муреева Л.Н.

04 декабря 2025г

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ ЦЗН Жирновского района Волгоградской области
Регистрационный № _____ от " _____ " _____ 2025 года
Руководитель органа по труду _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**на 2025-2028 г.г.****муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Кленовская средняя школа»**

Утверждён
на общем собрании
трудоового коллектива
Протокол № 4
от 04 декабря 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МКОУ «Кленовская СШ» (далее - ОУ), представляемым Советом трудового коллектива МКОУ «Кленовская СШ», и Учреждением - работодателем, представляемым директором Проводиной Ириной Владимировной, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении, для 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 Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе "Об образовании". Стороны признают и принимают условия перечисленных соглашений.
- 1.3. Договор распространяется на всех работников МКОУ «Кленовская СШ».
- 1.4. 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.
- 1.5. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 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 социально-экономические гарантии работников.
- 1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.
- 1.9. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду (органах государственной инспекции труда).
- 1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении и исполнении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива ОУ.
- 1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ОУ, расторжения трудового договора с руководителем ОУ. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду, с обязательным предоставлением необходимой информации не позднее 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2. Обязательства трудового коллектива

- 2.1. Коллектив работников ОУ обязуется:
- 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты ОУ.
- 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
- 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в ОУ.
- 2.1.5. Бережно относиться к имуществу ОУ, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.
- 2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития ОУ, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории ОУ.
- 2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ОУ, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.
- 2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации ОУ.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- 2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3.1. Совет трудового коллектива представляет всех работников ОУ при проведении процедуры заключения и изменения коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем. 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 и т.д.; улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров и т.д.

2.3.2. Совет трудового коллектива обязуется участвовать в работе комиссии по социальному страхованию. Совместно с профсоюзом заниматься летним оздоровлением детей работников ОУ.

2.3.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.

2.3.4. Оказывать материальную помощь всем работником образовательного учреждения.

2.3.5. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

2.3.6. Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке рабочих мест, охране труда.

2.3.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде.

3.1.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Соглашением об охране труда и другими.

3.3. Знакомить работников под роспись со всеми приказами по личному составу, касающимися работника, в срок не позже 3 дней с момента издания приказа.

3.4. Согласовывать с Советом трудового коллектива включение в индивидуальные трудовые договоры положения о социально-бытовых условиях работников.

3.5. Учитывать мнение Совета трудового коллектива при принятии всех локальных нормативных актов.

3.6. Тарификацию (распределение педагогической нагрузки) производить с участием Совета трудового коллектива.

3.7. Устанавливать доплаты, надбавки из специальной части фонда оплаты труда по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.8. При обращении работника в Совет трудового коллектива по поводу возникших с Администрацией разногласий по заключению, изменению, прекращению трудового договора представлять в Совет трудового коллектива проект приказа, трудового договора и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.9. Уведомлять Совет трудового коллектива за три месяца о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры ОУ, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.10. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать 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 ОУ вакансии.

3.11. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в ОУ после окончания срока договора, в т. ч. в другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания срока трудового договора.

3.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.13. Работодатель обязан повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в три года.

3.14. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

3.15. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня.

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

3.18. В случае действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось менее трех лет, в исключительных случаях допускается сохранение квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста.

3.19. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока действия, но не более чем на 1 год в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата и по ликвидации ОУ;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- если до пенсии по возрасту остался один год.

3.20. Работодатель обязуется:

3.20.1. Сохранять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в ст. 179 ТК РФ лиц, также лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавших в учреждении свыше 10 лет, одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет, родителей, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее 1 года.

3.20.2. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4. Трудовой договор

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. При этом работодатель обязан выдать копию трудового договора работнику под роспись на своем экземпляре.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.3. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.4. В трудовом договоре указываются обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе: в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее - Приказ 269); приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее - Приказ 268).

4.4.1. Работодатель в письменной форме должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

4.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами.

4.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства.

4.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения возраста до 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

4.8. Запрещается требовать выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ст. 60 ТК РФ.

4.9. О предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ст. 74 ТК РФ.

4.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, являющимся приложением к трудовому договору.

4.11. В случае увольнения работодатель должен произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

5. Рабочее время

5.1. Учебным расписанием, утвержденным работодателем, устанавливается начало и окончание рабочего дня учителей и других работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При необходимости Администрация имеет право устанавливать перерывы между уроками не более 2-х часов.

5.4. Режим рабочего времени в ОУ определяется Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

5.5. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.6. На летний период работникам, не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

5.7. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в ОУ 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 по согласованию с Советом трудового коллектива в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.9.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

5.10. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работником, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю и не имеющим классного руководства, предоставляется в том числе и в каникулы еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний трудового коллектива, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.11. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, мнения Совета трудового коллектива по вопросам условий труда и согласуется с работником по ее объему до его ухода в очередной отпуск перед началом следующего учебного года.

6. Предоставление отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным по согласованию с Советом трудового коллектива, а также сроками выделенных санаторных путевок.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в ОУ.

6.5. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет фонда оплаты труда отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- при рождении ребёнка в семье - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим инвалидам - 2 дня;

6.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам (путевка на лечение или отдых и пр.).

6.7. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

6.8. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.9. Дополнительный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

6.10. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6.11. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.1.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

7.1.3. Производить предварительное ознакомление работников о начисленной заработной платы по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

7.1.4. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

7.1.5. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и в других случаях, осуществляется работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива и в пределах средств фонда оплаты труда.

7.2. Оплата труда каждого работника ОУ зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работника ОУ рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального образования.

В заработную плату входят: должностной оклад (тарифная ставка); вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ; оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри ОУ; надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

7.3. Тарифный фонд (фонд на оплату работников по штатному расписанию и по тарификации с учетом компенсационных выплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплат за вредные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, надбавки за квалификационную категорию и др).

7.4. Специальная часть фонда оплаты труда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера составляет 30% фонда оплаты труда.

7.5. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата. Задержки в выплатах заработной платы не допускаются.

7.7. Администрация устанавливает ставки и оклады в соответствии со штатным расписанием и требованиями тарифно-квалификационных характеристик, надбавок за квалификационную категорию по результатам аттестации работников.

7.8. Начисляется и выплачивается заработная плата в размере не менее двух третей средней заработной платы в случае простоя не по вине работника, в случаях приостановки деятельности образовательного учреждения по предписанию надзорных органов в размере среднего заработка.

7.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3-х лет, допускается сохранение квалификационной категории до достижения работником пенсионного возраста и продление ее действия не более чем на 1 текущий год.

7.10. Гарантирует выплаты минимального размера оплаты труда в соответствии с законодательством и нормативными актами.

7.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы несет руководитель ОУ.

7.12. Производить ежемесячные денежные вознаграждения за классное руководство, источником финансового обеспечения которых является иной межбюджетный трансферт, не позднее последнего рабочего дня месяца;

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

8. Охрана труда

8.1. Администрация своевременно производит оценку рабочих мест и соблюдение санитарно-технического состояния ОУ.

8.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе ОУ в зимних условиях.

8.3. Администрация организует текущий ремонт помещений ОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности

8.4. В здании ОУ и на его территории курение запрещается.

8.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ОУ, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

8.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

8.7. Работодатель обеспечивает:

- проведение вводного (при приеме на работу), первичного и повторного (планового) инструктажа работников по охране труда;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности должностных лиц по охране труда;
- безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями ТК РФ, законодательством РФ об охране труда;
- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи (школьная столовая) и оказания медицинской помощи, комплектацию аптек, обеспечением мылом и другими гигиеническими средствами по мере их необходимости, соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- в соответствии с ТК РФ своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве, возмещение пострадавшим от несчастного случая по вине ОУ утраченного заработка и расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

9. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

9.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

9.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении ОУ, администрация принимает меры с учетом мнения Совета трудового коллектива по недопущению ухудшения условий труда и быта работников ОУ.

9.3. Администрация совместно с Советом трудового коллектива оказывает экстренную материальную помощь работникам, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника ОУ. В случае смерти работника ОУ, а также бывшего работника ОУ, проработавшего в ОУ не менее 20 лет, администрация оказывает помощь в проведении похорон.

9.4. При наличии в самостоятельном распоряжении ОУ денежных средств Администрация выделяет беспроцентные ссуды работникам на основании соответствующего договора.

9.5. Администрация совместно с Советом трудового коллектива осуществляет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых ОУ в соответствии с правовыми актами.

10. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

Работодатель обязуется:

- 10.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники и безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 10.2. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.
- 10.3. Производить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам приема выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.
- 10.4. Производить социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.
- 10.5. За время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок.
- 10.6. Производить своевременную выдачу работникам специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в пределах средств фонда оплаты труда.
- 10.7. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.
- 10.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников. Предоставлять оплачиваемые дни для диспансеризации.
- 10.9. Администрация и Совет трудового коллектива проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.
- 10.10. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.
- 10.11. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах МКОУ «Кленовская СШ», Администрация предоставляет спортзал работникам на время не менее 2 часов еженедельно.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего трудового договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 2 раза в год (указываются сроки осуществления контроля).
- 11.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Создают установленные законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на три последующих года.

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 Совета трудового коллектива о ходе их выполнения; совместно с Советом трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год; проводит не менее одного раза в год с привлечением Совета трудового коллектива 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.

12.3. Совет трудового коллектива 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.

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1	Киселева Надежда Викторовича	учитель начальных классов	<i>Жен</i>
2	Шляпина Вера Николаевна	воспитатель	<i>Шляпина</i>
3	Шильцова Людмила Павловна	учитель немецкого языка	<i>Шильцова</i>
4	Белоусова Людмила Владимировна	уборщик служебных помещений	<i>Белоусова</i>
5	Козина Ольга Александровна	учитель математики	<i>Козина</i>
6	Назарова Галина Викторовна	учитель русского языка и литературы	<i>Назарова</i>
7	Муреева Любовь Николаевна	учитель начальных классов	<i>Муреева</i>
8	Прохорова Галина Владимировна	учитель начальных классов	<i>Прохорова</i>
9	Улина Светлана Викторовна	учитель географии	<i>Улина</i>
10	Рожкова Людмила Ивановна	учитель начальных классов	<i>Рожкова</i>
11	Птицын Олег Владимирович	преподаватель-организатор ОБЗР	<i>Птицын</i>
12	Пименова Олеся Николаевна	учитель истории и обществознания	<i>Пименова</i>
13	Макшанцева Людмила Викторовна	учитель физики	<i>Макшанцева</i>
14	Ерошенко Наталья Геннадьевна	завхоз	<i>Ерошенко</i>
15	Никишена Татьяна Иосифовна	помощник повара	<i>Никишена</i>
16	Сырицина Ольга Иосифовна	уборщик служебных помещений	<i>Сырицина</i>
17	Сюренько Елена Александровна	уборщик служебных помещений	<i>Сюренько</i>
18	Лиликина Маргарита Владимировна	учитель начальных классов	<i>Лиликина</i>
19	Супес Наталья Николаевна	учитель музыки	<i>Супес</i>
20	Сырицина Светлана Викторовна	воспитатель	<i>Сырицина</i>
21	Проводина Ирина Владимировна	директор	<i>Проводина</i>
22	Королева Любовь Юрьевна	повар	<i>Королева</i>
23	Кривенко Сергей Анатольевич	сторож	<i>Кривенко</i>
24	Астахова Галина Викторовна	воспитатель	<i>Астахова</i>
25	Жернихин Валерий Евгеньевич	водитель	<i>Жернихин</i>
26	Белоусова Светлана Вячеславовна	младший воспитатель	<i>Белоусова</i>
27	Тарасов Кирилл Андреевич	учитель физкультуры	<i>Тарасов</i>
28	Васин Алексей Геннадьевич	дворник	<i>Васин</i>
29	Васина Наталья Юрьевна	дворник	<i>Васина</i>

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
10 (десять) листов
Директор И.В. Проводина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 63716907039522228662567763418834263955262654930

Владелец Проводина Ирина Владимировна

Действителен с 25.02.2025 по 25.02.2026