

**Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 90
454091 г. Челябинск, ул. Красноармейская, 93,
тел.: (351) 266-19-45 тел./факс: (351) 263-44-02
E-mail: school90@inbox.ru, http://www.sch90.ucoz.ru**

Договор заключён
на общем собрании работников
МБОУ «Прогимназии №90 г.Челябинска»
от «10» января 2022г
Протокол №2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Прогимназии № 90 г.Челябинска»
на 2022-2025 годы

Коллективный договор вступает в силу с «10» января 2022г

От работодателя директор МБОУ «Прогимназии № 90 г.Челябинска» Т.А.Лобанова 10.01.2022г	От работников избранный представитель работников <i>Тетельбаум</i> О.В.Тетельбаум 10.01.2022г
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 60908300BAADC6874DF23C3997562DFC
Владелец: МБОУ "ПРОГИМНАЗИЯ № 90 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"
Действителен: с 07.10.2021 до 07.01.2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназии № 90 г. Челябинска» (далее – Учреждение), в лице избранного представителя Тетельбаум Ольги Владимировны, с одной стороны, и Администрацией Учреждения, в лице директора Лобановой Татьяны Александровны, действующей на основании Устава Учреждения, с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты работников Учреждения, гарантиях и льготах, предоставляемых Администрацией Гимназии.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие гимназии, необходимость улучшения положения работников, стороны договорились: способствовать повышению качества образования, результативности деятельности гимназии, конкурентоспособности выпускников при реализации региональных и муниципальных целевых программ модернизации образования и приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетного национального проекта «Образование».

1.2. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Сторонами признается право коллектива работников Учреждения, в лице избранного представителя Тетельбаум Ольги Владимировны, на участие в совершенствовании и реорганизации управления образовательным учреждением и его участие в деятельности Учреждения по вопросам и проблемам, составляющим содержание данного коллективного договора.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.3. Сфера действия договора

Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, в частности, с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и отраслевым тарифным соглашением работников образования.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренным законодательством, являются обязательными для сторон коллективного договора.

Изменение и дополнение настоящего коллективного договора производятся по соглашению сторон и подлежат уведомительной регистрации в администрации Центрального района города Челябинска.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. При разногласиях между сторонами по отдельным положениям проекта Договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Приложение к коллективному договору

Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте, в том числе:

- приложение 1 – список работников Учреждения, сроки прохождения курсовой подготовки на 01 января 2019 г.;
- приложение 2 – форма расчетного листа для работников Учреждения;
- приложение 3 – форма для составления графика отпусков (составляется не позднее 15 декабря текущего года);
- приложение 4 – Типовые нормы:
 - 1) выдачи средств индивидуальной защиты работникам Учреждения;
 - 2) бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
 - 3) перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств;

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Обязательства коллектива работников

Коллектив работников Учреждения обязуется:

добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, должностными инструкциями, исполнять приказы, распоряжения и указания администрации, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативно-правовые акты Учреждения.

Своевременно (заблаговременно) оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять работу.

Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в гимназии.

Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

Участвовать в разработке и реализации программы развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

Не разглашать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом директора к служебной тайне или информацию, ставшую известной в результате выполнения должностных обязанностей.

Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

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

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, через использование новых технологий обучения (в том числе информационных);
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению среднего (полного) общего и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство, проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет (приложение 1);
- самостоятельно формировать портфолио как формы представления результатов профессиональной деятельности;
- оказывать обучающимся помощь в формировании портфолио как индивидуальной накопительной оценки;
- участвовать в проведении мероприятий (проводимых как в Учреждении, так и в других образовательных учреждениях), направленных на выполнение планов комплектования Учреждения (первые классы);
- внедрять в учебный процесс здоровьесберегающие технологии обучения;
- способствовать развитию и укреплению материально-технической и учебно-методической базы гимназии;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, диспансерное обследование, а также внеплановые медицинские осмотры по направлению Администрации, если они проводятся по предписанию соответствующих контролирующих органов;
- при наличии возможности (отсутствия противопоказаний, подтвержденных соответствующими документами) проходить организуемую в Учреждении вакцинацию с целью профилактики массовых инфекционных и вирусных заболеваний;
- предпринимать необходимые меры к мирному разрешению трудовых конфликтов, урегулированию индивидуальных трудовых споров.

Силами уполномоченных лиц осуществлять систематический контроль соблюдения Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, СанПиН, а также контроль своевременного обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты при необходимости.

Проверять выполнение условий настоящего коллективного Договора, организовывать на добровольческих началах проведение мероприятий в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

Организовать и контролировать дежурство учителей по Учреждению с целью обеспечения дисциплины и порядка, соблюдения правил поведения обучающихся,

предотвращения правонарушений и преступлений во время учебного процесса. Привлечение работников к дежурству по Учреждении осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обязательства Администрации Учреждения в области обеспечения трудовых прав работников

2.2.1. Оплата труда:

- оплата труда каждого работника Учреждения соответствует НСОТ и зависит от его трудового вклада, квалификации, качества, интенсивности и результатов труда и максимальным размером не ограничивается;

- заработная плата работника рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, согласуется с избранными в законном порядке представителями работников и утверждается директором Учреждения.

Заработная плата работника состоит из:

- должностного оклада (ставки заработной платы);
- стимулирующих надбавок и выплат;
- компенсационных выплат.

Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов Учреждения в целом или конкретных работников. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Администрации, и зависит, в частности, от количества и качества труда, финансового состояния Учреждения, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год.

Стимулирующие выплаты и премии, их размеры определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и премированию, состав которой определяется общим собранием трудового коллектива (не более пяти человек) и оформляется приказом директора Учреждения. В состав комиссии не входит директор. Решение комиссии оформляется приказом директора Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, инспектору отдела кадров, секретарю, заведующей библиотечным фондом, администратору ИС «СГО», контрактному управляющему, юрисконсульту директором Учреждения самостоятельно на принципах единоначалия;
- обслуживающему персоналу – по ходатайству заместителя директора по АХЧ
- учителям – по ходатайству заместителя директора по ВР, заместителя директора по УВР

Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка приведена в приложении 2.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата производится через банковские пластиковые карты. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно смещаются на предыдущие рабочие дни.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты зарплаты.

2.3. Социальное и медицинское обслуживание Работников

Администрация Учреждения обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере и порядке, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

Администрация Учреждения обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма в соответствии с планом работы Учреждения, целевыми программами города, района.

Администрация Учреждения обязуется создавать все необходимые условия для прохождения Работниками один раз в год диспансеризации, медицинского осмотра.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Заключение трудового договора

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждения оформляются заключением письменного трудового договора соответствующей формы, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5-х лет (срочный договор).

Структура, штатный состав и численность рабочих мест в Учреждения определяется штатным расписанием.

При заключении трудового договора Работник знакомится под расписку с коллективным договором, правилами трудового внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников Учреждения.

Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника, при организованном наборе Работников с руководителем организации и в иных случаях, специально оговоренных законом (ТК РФ, статья 59).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным и отраслевым соглашениями, настоящим коллективным договором.

Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Администрация Учреждения не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.2. Изменение, прекращение трудового договора

Администрация Учреждения заблаговременно уведомляет трудовой коллектив о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры, организации труда, применяемых в Учреждения технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

О возможном массовом высвобождении Работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников Учреждения Работник предупреждается персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ТК РФ, ст. 180).

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В том случае Работодатель (или правопреемник организации) обязан принять меры по их трудоустройству на другом предприятии по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Администрация Учреждения обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую (смежную) профессию. Работа по повышению квалификации проводится в плановом порядке в соответствии с действующими нормативными актами, планом работы Учреждения.

При увольнении Работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в соответствии с установленным законодательством.

Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора определены ст. 178 – 181 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения трудового коллектива и являющихся приложением к настоящему коллективному договору (приложение 3);

При этом Стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом ТК РФ, ст.91. Для педагогов продолжительность работы регулируется ст.333 ТК РФ.

Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели с выходным днём воскресеньем.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.2. Сверхурочные работы

Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий;

Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в Учреждении по приказу директора и с согласия работника может вводиться дежурство для обеспечения безопасности функционирования образовательного учреждения, бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящего Работника.

При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и

праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков составляется ежегодно и является приложением к коллективному договору (приложение 4); в соответствии с графиком отпусков директором Учреждения издается приказ, приложение 4 хранится в папке «График отпусков сотрудников»).

Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель; работникам-супругам, основным местом работы которых является Учреждение, отпуск предоставляется, по возможности, одновременно.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.2. Дополнительные отпуска

Администрация Учреждения по согласованию с коллективом работников, в порядке поощрения может предоставлять отдельным Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска:

а) за активную работу в структуре управления Учреждения, в структурных подразделениях – до 5 рабочих дней в году;

б) за полную отработку годовой нормы рабочего времени, т.е. лицам, не имевшим заболевания – до 5 рабочих дней в году;

в) за результативную методическую и работу, имеющую прикладной для школы характер – до 5 рабочих дней в году.

Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию Работника предоставляться отдельно. Компенсация при увольнении за неиспользованные дополнительные отпуска не выплачивается.

Работникам, совмещающим работу с учебой, предоставление дополнительных отпусков осуществляется в соответствии со ст. 173–177 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы

Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации), также в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- б) свадьбой детей - 3 дня;
- в) смертью родственников и близких - 5 дней;
- г) рождением ребенка - 3 дня;

д) переездом на новое место жительства - 3 дня;
е) в других случаях по договоренности между Работником и Работодателем. При этом дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может быть представлен работнику по его заявлению при условии обеспечения нормального осуществления деятельности Учреждения.

Стороны согласились, что Администрация Учреждения в исключительных случаях в интересах коллектива работников и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

VI. ОХРАНА ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА

6.1. Охрана труда.

Администрация своевременно проводит аттестацию рабочих мест, паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

Администрация ежегодно до 1 ноября выполняет все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению работников Учреждение обязано проводить внеплановый ремонт.

В здании и на территории Учреждения курение работников запрещается.

Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных подходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

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

Администрация организует прохождение работниками Учреждения занятий, курсов по охране труда в соответствии с планом-графиком.

Администрация Учреждения организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты (приложение 5).

Администрация Учреждения организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися.

6.2. Условия и охрана труда женщин

В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров Администрация Учреждения принимает на себя обязательства:

освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного в месяц.

Разрешать женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет,

опекуну (попечителю) несовершеннолетнего ребенка по их просьбе использование дополнительных отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, в удобное для них время (ТК РФ, ст. 263, 264).

Предоставлять оплачиваемый отпуск по беременности и родам до 70 календарных дней женщинам, усыновившим ребенка со дня его рождения и 110 календарных дней при одновременном усыновлении двух и более детей со дня их рождения (ТК РФ, ст.257).

6.3. Охраны здоровья, организации отдыха

Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

Администрация организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

В свободное от учебных занятий время в целях проведения спортивно-оздоровительных мероприятий Администрация Учреждения может проводить спортивные мероприятия (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т.д.) с выделением необходимых финансовых средств.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль исполнения обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

Администрация Учреждения своевременно выполняет свои обязательства по настоящему Договору, докладывает на общем собрании трудового коллектива о ходе их выполнения, рассматривает критические замечания коллектива работников, поступивших в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции Администрации Учреждения, то Администрация и избранный представитель трудового коллектива обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления образованием, для принятия решений.

Избранный представитель коллектива работников Учреждения осуществляет систематический контроль своевременного выполнения предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств. Отчет Администрации о выполнении Договора заслушивается один раз в год на общем собрании трудового коллектива.

Стороны договорились:

совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год, соглашения по охране труда (приложение б) и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении;

разъяснять условия коллективного договора среди работников Учреждения;

осуществить процедуру уведомительной регистрации настоящего коллективного договора в Администрацию района.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии со ст. 398 – 418 Трудового кодекса Российской Федерации.

Стороны коллективного договора обязуются совместными усилиями обеспечивать подготовку и проведение в Учреждения социально значимых мероприятий:

- мероприятия, приуроченные ко Дню Победы;

- мероприятия, приуроченные ко Дню защитника Отечества;
- мероприятия, приуроченные к 8 марта;
- мероприятия, приуроченные ко Дню Учителя;
- мероприятия, посвященные юбилейным датам в Учреждения;
- новогодние мероприятия для работников Учреждения.

С коллективным договором

администрации и трудового коллектива

МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска» ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	<i>Дата</i>	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			