краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Михайловская общеобразовательная школа – интернат»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019-2022гг.

Председатель СТК
Л.И. Дисенова _____

Директор учреждения
М.А.Убраев _____

М.П.

Коллективный договор принят на Общем собрании работников «28» октября 2019г.

по Михайловскому р-ну
21 11 19
32500001/1928
Директор
Вушкина О.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установления социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице директора школы и работниками, от имени которых выступает Совет трудового коллектива в лице председателя трудового коллектива.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в КГКУ ЦЗН Михайловского района.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о стимулирующей части оплаты труда;
- положение о компенсационных выплатах;
- положение об оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- по согласованию с Советом трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективным договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятия коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Коллективный договор признает исключительное право директора учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- составление тарификации работников учреждения;
- контроль над исполнением работниками положений Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных и других инструкций, связанных с функционированием учреждения;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.16. Коллективный договор признает право работников на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

1.17. Директор признает полномочным представителем трудового коллектива Совет трудового коллектива или иных представителей, избираемых работниками. Совет трудового коллектива или иные представители, избираемые работниками, имеют право на осуществление контроля над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

1.18. Совет трудового коллектива имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- обсуждение с директором учреждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.19. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.20. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.21. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.22. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.23. Директор учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности Совета трудового коллектива:

- предоставление помещения для работы;

1.24. Контроль над выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представители.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу администрация учреждения обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме, составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передавать работнику, другой хранить у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Учебная нагрузка утверждается приказом директора учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

3.2. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник учреждения имеет права и исполняет обязанности, следующие из условий трудового договора и предусмотренные должностной инструкцией. Локальными нормативными актами учреждения коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. **Работник учреждения имеет право на:**

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности ра-

бочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней (кроме отдельных работников, обеспечивающих непрерывность работы учреждения), оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. **Работник учреждения обязан:**

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять законные распоряжения руководителя.
- Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками. При травмах и несчастных случаях обязаны оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.
- Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

5. Основные права и обязанности работодателя учреждения

5.1. **Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

5.2. **Работодатель в лице директора учреждения и его администрации обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты; условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Контролировать выполнение работниками **учреждения** их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- Директор учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения и за пределами территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с его участием.

6. Организация труда, режим работы, время отдыха

6.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).
- рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем.
- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Приложение № 8.
- ***для работников, чьи должности по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.***
- в учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

  В эти периоды 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.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.2. Стороны подтверждают:

- Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям работодателем может осуществляться с согласия работника.
- Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.
- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
- В случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна исчисляться и соответствовать фактически отработанному периоду и оплачиваться в полном объёме.
- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.3. Стороны пришли к соглашению, что работник учреждения имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска (до 3-х дней) с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника;
- свадьбой детей;
- при рождении ребенка- 1 день с сохранением заработной платы;
- юбиляру-имениннику 55 (только для женщин), 60 лет – 1 день с сохранением заработной платы;
- смертью близких родственников;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами (до 5 дней) без сохранения заработной платы.

7. Оплата и стимулирование труда

7.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

7.2. Стороны подтверждают:

- оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем (в соответствии с новой системой оплаты труда).
- работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- экономия средств фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда заработной платы, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.
- выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на счет работника (пластиковую карту). Дни выдачи заработной платы 16, 3 числа каждого месяца.
- расчетный листок по заработной плате выдается при окончательном расчете за месяц (письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).
- время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил

работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

- работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.
- размер аванса может составлять до 50 % от заработной платы, по письменному заявлению работника по согласованию с работодателем он может быть увеличен.
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и аванса производится накануне этого дня.

8. Условия и охрана труда.

8.1. Администрация учреждения:

- знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- на каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- в установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками.
- выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2. Совет трудового коллектива:

- осуществляет контроль над соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
- контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

- обращается к администрации учреждения с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда

9. Контроль над выполнением коллективного договора

9.1. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Прошнуровано, пронумеровано
и закреплено печатью
на 12 листах

Директор М.А. Убраев