

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Между администрацией и членами коллектива СОШГ №28 им. Ч. Айтматова г. Кочкор-Ата

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и членами коллектива СОШГ №28

*Настоящий договор заключили в лице администрации и коллектива школы, который является правовым актом, по трудовым вопросам со сроком до подписания следующего коллективного договора.*



15 сентября 2022г.

Директор СОШГ №28

Камалова А.А.

до 1 сентября 2023г.

Председатель ПК СОШГ №28 \_\_\_\_\_

Айдарова Б.К.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией СОШГ №28 им. Ч. Айтматова г. Кочкор-Ата, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники СОШГ №28 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.3. Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Кыргызской Республики, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

1.5. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.6. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.

1.7. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

1.8. Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год.

## **2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.2. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее, чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.

2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.

2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

2.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

2.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.7. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

## **3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

Администрация обязуется:

3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

3.2. Согласовывать с ПК прием работника на работу с испытательным сроком три месяца.

3.3. Выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.4. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

3.5. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

3.6. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Администрация обязуется:

4.1. Установить 5-ти дневную рабочую неделю для учителей начальной школы и для учителей-предметников. Начало работы: 8-00.

4.2. Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.

4.3. Организовывать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.4. Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.5. Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнение работы, не обусловленное трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.6. Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника.

- 4.7. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преимущества классов. Неполная учебная нагрузка, так же, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.
- 4.8. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием ПК не позднее 3 июня текущего года.
- 4.9. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации – до 21 сентября текущего года.
- 4.10. Обеспечить каждому работнику возможность перерыва для приема пищи (15-20 мин.).
- 4.11. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.
- 4.12. Составить график отпусков не позднее 14 мая текущего года, согласовать его с ПК.
- 4.13. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).
- 4.14. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 24 рабочих дня для непедagogических работников школы и 48 рабочих дней (56 календарных) для всех педагогических работников.
- 4.15. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок – 3 календарных дней сотрудникам, не имеющим больничных листов в течение учебного года.
- 4.16. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет ранее установленную нагрузку.
- 4.17. Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере до истечения 11 месяцев с момента приема на работу.

## **5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

- 6.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуюсь обеспечить:
- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.2. Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

6.3. Организовать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт СОШГ №28

6.4. Обеспечить выполнение соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме.

6.5. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

6.6. Направлять на обучение по охране труда лиц, ответственных за охрану труда.

6.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев в школе, оформлять их актом.

6.8. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.9. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного, светового режима, при температуре воздуха ниже 12°C работа учреждения может быть приостановлена.

6.10. Проводить анализ заболеваемости педколлектива и ее причин один раз в год.

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)**

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период

задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с кодексом Законов о труде КР).

7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с Законом КР «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

7.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

## **7. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД.

8.2. Администрация обязуется:

8.2.1. Производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

8.2.2. Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.

8.2.3. Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Коллективный договор вступает в силу с 05.09.2022 года и действует по 01.09.2023 года.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее одного раза в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

## **10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются Правила внутреннего трудового распорядка.



Список учителей СОШГ №28 им. Ч. Айтматова

№	ФИО учителей	подпись	№	ФИО учителей	подпись
1	Оморова А		41	Боронова Айзада	
2	Омурзакова Ж		42	Боронова Д.Т.	
3	Дыйканова АЛ		43	Бостоналиева МС	
4	Орунбаева Ш.Б		44	Валиева ЭР	
5	Орозова ч.И		45	Герасименко Г.Н	
6	Рузиева С		46	Джабаралиева Ф.Ж.	
7	Рыскулова В.К		47	Джаныбекова Н	
8	Сарымсакова А		48	Жумабаев Х.Ж	
9	Султанова Ф		49	Жалалова И.М	
10	Талиева Э.Т		50	Жапашова ЧЛ	
11	Темирбаева А.Ж		51	Жолдошова Л.Л	
12	Токтобаева БА.		52	Жумашева БАЛ	
13	Торобекова М.Б		53	Жунусова К.Э	
14	Тургунова.Р.З		54	Кавланова Р	
15	Ураимов Т.У		55	Кадырбек к. Л	
16	Урустамова Ж.М.		56	Калдарбекова Л.	
17	Хамитова Ж.		57	Калдарбекова М	
18	Хусанова Г.Ю.		58	Камалова АА	
19	Шакирова МА.		59	Камбарова Ж.К	
20	Шакирова Н		60	Каримжанова И	
21	Шамаматова З.К.		61	Кармышева О	
22	Шырдакова М		62	Колесникова А	
23	Ырысбекова М.К		63	Кубатбек уулу Т	
24	Ысабаева О		64	Курбанова АЖ	
25	Ысмайлова ДО		65	Мажитов К.Н.	
26	Эгембердиева А		66	Макентай к. А	
27	Абдимомунова Ш.		67	Мамаджанова М.Ю	
28	Абдраимова Э.О		68	Махкамова Р.Т	
29	Абдукадырова Д		69	Мирзабекова З	
30	Аблякимова Х		70	Мурзакулова Ж	
31	Ажикулова Б.К		71	Нышанова АС.	
32	Айдарова БЖ				
33	Акматова Ж.С				
34	Аликулова Р				
35	Алимбаева Х				
36	Алмазбек кызы М.				
37	Анашко И.Г.				
38	Артыкова Н.К				
39	Сарымсакова БА				
40	Ахмедов А.М				