

Коллективный договор,
заключенный работниками в лице профсоюзного комитета с одной стороны,
и работодателем в лице директора учреждения – с другой,
утвержденный собранием коллектива
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 147
г. Челябинска» (МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»)
(с изменениями, внесенными 21.12.2021 г.)



Подписан: МАОУ «СОШ№147 г. Челябинска»
ОГРН 1027403895166
ИНН 7453045549
Адрес: Свердловский проспект 84-а
Директор школы: Гуроченкова
Людмила Васильевна
СНИЛС: 001-963-799-50
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 147
г. Челябинска»

_____ Филиппова А.Б.

_____ Л.В.Гураченкова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной школы № 147 города Челябинска"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключён между коллективом работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 147 г. Челябинска» (далее - Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения, профсоюза работников образования и науки РФ, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Гураченковой Л.В., действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях 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 РФ, Закона Российской Федерации от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, Трудовом кодексе РФ.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Договор вступает в силу с 01.01.2022 г и действует не более трех лет со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ). Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трёх лет.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными и применению не подлежат. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для заключения Договора, либо в порядке установленном Коллективным договором.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива Учреждения.

2. Обязательства трудового коллектива.

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя и администрации, даваемые в рамках их



компетенции, соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

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 структурных учреждениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, 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 Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятий по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

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

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у учащихся 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 своё педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально – экономических вопросов. 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.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Приём, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.



3.1.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально – бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменений условий трудового договора представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации. Все спорные вопросы между будущим работником и работодателем на стадии заключения трудового договора решаются в индивидуальном порядке.

3.1.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно – управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществить только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.1.9. В целях омоложения кадрового состава, закрепления молодых специалистов в Учреждении Администрация устанавливает статус «Молодого специалиста»: К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в Учреждение после окончания образовательного учреждения (далее молодой специалист).

3.2. Рабочее время и время отдыха

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться: неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы (для учебно-вспомогательного персонала) применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно - воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные мероприятия и др.). Привлечение



к сверхурочным работам и их учёт осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия, в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. 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.

3.2.6. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день при заключении эффективного контракта (трудовой договор), что оговорено в его должностной инструкции.

3.2.7 Дистанционная (удаленная) работа.

3.2.7.1. Работодатель обязан, в случае принятия федерального, муниципального или вышестоящей организации нормативного акта о переводе работника (ов) на дистанционную (удаленную) работу, издать приказ о таком переводе.

3.2.7.2. По заявлению работника работодатель вправе перевести его на дистанционную (удаленную) работу, при условии производственной возможности выполнения работником своих трудовых обязанностей.

3.2.7.3. Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу производится по приказу директора школы. Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с определением:

- формы взаимодействия дистанционного работника с работодателем;
- режима рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе определяется продолжительность или периодичность выполнения работником трудовых обязанностей дистанционно;
- условий и порядка вызова работодателем дистанционного работника для выполнения последним трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте, или выхода дистанционного работника по своей инициативе на работу для выполнения трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте;
- порядка и размера выплат дистанционному работнику компенсации за использование его личного или арендованного им оборудования и иных средств, а также расходов, связанных с их использованием.

3.3. Предоставление отпуска.

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок:

- технический персонал и обслуживающий персонал – 28 календарных дней;
- педагогический персонал – 56 календарных дней (П.П. РФ 13.09.94 № 1152).

3.3.2. Работникам – жёнам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск жёнам военнослужащих предоставлялся с учётом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск жёнам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.3. 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 Учреждении.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

Подпись: МАОУ «СОШ№147 г. Челябинска»

ОГРН 1027403895166

ИНН 7453045549

Адрес: Свердловский проспект 84-а

Директор школы: Гуроченкова

Людмила Васильевна

СНИЛС 001-963-799-50

Основание: я подтверждаю этот документ

Местоположение: место подписания



родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.3.4. Работникам предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях и размерах:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей работника – один рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября;
- родителям выпускников – в день последнего звонка;
- похороны детей, родителей, супруга или супруги – три рабочих дня;
- проводы сына (дочери) на срочную службу в армию – один рабочий день (один раз в год на каждого ребенка);
- работникам имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал.

3.3.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.6. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, устанавливаются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

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

3.3.8. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по заявлению такого работника. Администрацией может быть предоставлен длительный неоплачиваемый отпуск сроком до года.

Предоставление длительного неоплачиваемого отпуска сроком до года, как правило, предоставляется работнику после окончания учебного года до проведения распределения педагогической нагрузки (тарификации), по письменному заявлению работника.

Порядок и условия предоставления которого **определяются в порядке, установленном** федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.4. Оплата труда, надбавки, компенсации.

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

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующим нормативными документами Правительства РФ, Министерства образования РФ и органов муниципального управления. В заработную плату входят:

Подписан: МАОУ «СОШ№147 г. Челябинска»

ОГРН 1027403895166

ИНН 7453045549

Адрес: Свердловский проспект 84-а

Директор школы: Гуроченкова

Людмила Васильевна

СНПДС001-963-799-50

Основание: я подтверждаю этот документ

Местоположение: место подписания



- должностной оклад (тарифная ставка);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- 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 Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами или другими нормативными документами;
- иные, предусмотренные законодательством выплаты.

3.4.3. По требованию работника, администрация обязана выдать расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности.

3.4.4. Выплата заработной платы производится 12 и 27 числа каждого месяца с удержанием налога каждый месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50 % месячного оклада. Заработная плата перечисляется работнику на его расчетный счет в банке.

В случае изменения:

- способа получения заработной платы;
- кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату;
- реквизитов для перевода заработной платы

Работник обязан уведомить об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 15 дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать:

- полное официальное наименование банка;
- адрес банка или филиала банка с указанием индекса;
- БИК;
- ИНН/КПП;
- корреспондентский счет;
- лицевой счет;
- ФИО получателя.

(Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.)

Вновь принятым работникам выплачивать заработную плату за первый месяц работы в указанные выше числа, пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне нерабочих дней.

3.4.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.4.6. * Юбилеям – работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 45 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, может выплачиваться единовременное вознаграждение в размере среднемесячного заработка, выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

3.4.7. Работникам обеспечиваются гарантии и компенсации предусмотренные Трудовым законодательством в том числе:

- при направлении в служебные командировки;
- при переводе на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования по профилю;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой работодателя выдачи трудовой книжки и проведении полного расчета с работником при его увольнении.

3.4.8. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

3.4.9. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.4.10. За работу в ночное время устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,35 % от оклада, установленного работнику в соответствии с трудовым договором.

3.4.11. При расторжении трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию впервые, работнику выплачивается выходное пособие в размере должностного оклада.

3.4.12. Установить выплату надбавки за отраслевые награды, почетные звания, знаки отличия – в размере 5 % от оклада.

3.5. Охрана труда. *Охрана труда в учреждении осуществляется на основании Концепции цели и задач в области охраны труда и включает в себя:*

- соответствие основным направлениям государственной политики в области охраны труда;

обеспечение безопасности и охраны здоровья работников и обучающихся;

определение превентивных мер по защите работников и обучающихся от опасностей, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников на производстве;

соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

реализацию мероприятий по улучшению условий, охраны труда, коллективных договоров и соглашений по охране труда;

совершенствование функционирования СУОТ;

осуществление мер поощрения работников за активное участие в управлении охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

3.5.1. Администрация своевременно производит специальную оценку условий труда, паспортизацию условий труда и санитарно – технического состояния Учреждения. Если по результату специальной оценки условий труда будут установлены должности с опасными и вредными условиями труда, то Администрация принимает меры для установления гарантий и компенсаций работникам, занимающим такие должности.

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

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.4. В здании Учреждения и на территории школы курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасный подходов к Учреждению, удалению льда пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.



3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14⁰ С, освещённость или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

3.5.7. Администрация обеспечивает технический персонал школы специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами по нормам, установленным законодательством, прошедшими обязательную сертификацию или декларирования соответствия.

3.5.8. Работники образовательного учреждения проходят предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н). Для прохождения диспансеризации и медицинских осмотров Администрация предоставляет работнику свободное от работы время с сохранением заработной платы.

3.5.9. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов, уполномоченных и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией, сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также представлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.10. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписания общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.6. Поощрения за успехи в работе, дисциплинарные взыскания.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и не имеющих дисциплинарных взысканий в течение года следующими мерами:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- представляет данные к награждению вышестоящими органами;
- представляет в профессиональному званию в области образования.

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- объявить замечание;
- объявить выговор;
- расторгнуть трудовой договор по соответствующим основаниям.

4. Обязательства Администрации в области социально – бытового обеспечения работников

4.1. В случае принятия решения об изменении подчинённости объектов социально – культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, администрация принимает меры с учётом мнения профсоюзного комитета по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

4.2. Администрация совместно с профсоюзным комитетом Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения.

Подпись: МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»

ОГРН 1027403895166

ИНН 7453045549

Адрес: Свердловский проспект 84-а

Директор школы: Гурченко

Людмила Васильевна

СНПДС 001-963-799-50

Основание: я подтверждаю этот документ

Местоположение: место подписания



5. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно – курортного лечения

5.1. Администрация и профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчётной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

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

6. Заключительные положения

6.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При проведении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;
- совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

6.3. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчёт Администрации о выполнении Коллективного договора.

- *Юбилар - физическое лицо достигшее 50-ти летнего возраста и далее каждые пять лет.



С коллективным договором ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись
1.	Алексеева Ольга Дмитриевна	
2.	Алымова Ольга Владимировна	
3.	Андреев Артем Андреевич	
4.	Аристов Юрий Павлович	
5.	Аристова Валентина Павловна	
6.	Байдулетова Лариса Анатольевна	
7.	Баланова Людмила Ивановна	
8.	Гуков Богдан Олегович	
9.	Берсенева Георгий Степанович	
10.	Битюков Александр Юрьевич	
11.	Бородкина Татьяна Николаевна	
12.	Бош Наталья Станиславовна	
13.	Ванюкова Любовь Петровна	
14.	Варанкина Татьяна Владимировна	
15.	Вибе Елизавета Леонидовна	
16.	Вырышева Наталья Матвеевна	
17.	Галимова Роза Саяргалеевна	
18.	Галкина Наталья Радиковна	
19.	Гукова Татьяна Владимировна	
20.	Гураченкова Людмила Васильевна	
21.	Гусельникова Татьяна Владимировна	
22.	Диденко Наталья Сергеевна	
23.	Добрынина Елена Юрьевна	
24.	Довганюк Ксения Наилевна	
25.	Дуркина Илона Валерьевна	
26.	Екимов Сергей Николаевич	
27.	Епифанова Любовь Павловна	
28.	Ердакова Татьяна Аркадьевна	
29.	Ермаков Юрий Александрович	
30.	Жуйкова Татьяна Борисовна	
31.	Захарова Светлана Дмитриевна	
32.	Зуева Анастасия Викторовна	
33.	Зуева Ольга Юрьевна	
34.	Иванищева Ольга Николаевна	
35.	Иванова Мария Николаевна	
36.	Иванова Наталья Владимировна	

ОГРН 1027403893100

ИНН 7453045549

Адрес: Свердловский проспект 84-а

Директор школы: Гураченкова

Людмила Васильевна

СНПДС 001-963-799-50

Основание: я подтверждаю этот документ

Местоположение: место подписания



37.	Иванова Светлана Михайловна	
38.	Казак Вадим Михайлович	
39.	Карамова Тамара Владимировна	
40.	Кожина Наталья Зинатулловна	
41.	Козавчинская Татьяна Петровна	
42.	Козьмина Елена Борисовна	
43.	Кондрашова Любовь Борисовна	
44.	Кривоносова Надежда Леонидовна	
45.	Криворотова Ольга Михайловна	
46.	Кырова Любовь Аркадьевна	
47.	Лежнева Людмила Николаевна	
48.	Лескова Наталья Алексеевна	
49.	Лукина Светлана Николаевна	
50.	Мазепова Светлана Геннадьевна	
51.	Майбородова Людмила Анатольевна	
52.	Маменко Анастасия Александровна	Салимова
53.	Маргацкая Наталья Викторовна	???
54.	Мезенцева Татьяна Васильевна	
55.	Мерзлякова Наталья Алексеевна	Филатова
56.	Мозжерина Марина Сергеевна	
57.	Назарова Наталья Николаевна	
58.	Науменко Елена Сергеевна	
59.	Неверов Иван Николаевич	
60.	Неверова Любовь Викторовна	
61.	Некратов Сергей Иванович	
62.	Обломова Ольга Андреевна	Семенова
63.	Падерина Людмила Васильевна	
64.	Питиримова Оксана Владимировна	
65.	Пичугина Ольга Леонидовна	
66.	Плотникова Людмила Юрьевна	
67.	Подина Евгения Леонидовна	
68.	Понятовская Евгения Вячеславовна	
69.	Попкова Елена Даниловна	
70.	Портнягина Юлия Игоревна	Томчик
71.	Прокопьева Юлия Анатольевна	
72.	Проскурин Денис Вячеславович	?
73.	Проскурина Наталья Вячеславовна	
74.	Пучкова Надежда Васильевна	
75.	Пястолов Александр Иванович	
76.	Рабкина Елена Николаевна	
77.	Радченко Елена Анатольевна	
78.	Родионова Лариса Юрьевна	
79.	Селиванов Андрей Владимирович	
80.	Семенова Екатерина Михайловна	
81.	Сизикова Наталья Алексеевна	
82.	Силенкова Светлана Николаевна	
83.	Сологубов Вячеслав Викторович	
84.	Степанова Ольга Григорьевна	
85.	Субботина Марина Юрьевна	
86.	Суворова Любовь Алексеевна	

Подписан: МАОУ «СОШ№147 г. Челябинск»

ОГРН 1027403895166

ИНН 7453045549

Адрес: Свердловский проспект 84-а

Директор школы: Гуроченкова

Людмила Васильевна

СНЧЛС/001-963-799-50

Основание: я подтверждаю этот документ

Местоположение: место подписания



87.	Сударских Татьяна Николаевна	
88.	Сычева Анжелика Борисовна	
89.	Терехов Алексей Николаевич	
90.	Токарева Татьяна Николаевна	
91.	Тренин Сергей Владимирович	
92.	Тренина Светлана Петровна	
93.	Третьякова Людмила Александровна	
94.	Трошкина Элла Яковлевна	
95.	Трухачева Татьяна Васильевна	
96.	Удод Екатерина Петровна	
97.	Уразаева Наталья Федоровна	
98.	Федоров Сергей Анатольевич	
99.	Фелинский Андрей Витальевич	
100.	Филатова Мария Евгеньевна	
101.	Филиппова Алла Борисовна	
102.	Фотина Татьяна Николаевна	
103.	Хрюнова Влада Владиславовна	Казанецких
104.	Чернева Ольга Сергеевна	
105.	Шалева Алена Анатольевна	
106.	Шамурин Владимир Викторович	
107.	Шашина Александра Николаевна	
108.	Шибанова Анна Олеговна	
109.	Щербакова Тамара Петровна	
110.		
111.		
112.		
113.		
114.	НОВЫЕ!!!	
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		
121.		
122.		

