

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Между администрацией и коллективом работников  
муниципального общеобразовательного учреждения**

**“Средняя общеобразовательная школа № 12  
закрытого административно-территориального  
образования Шиханы Саратовской области”**

**на 2008-2011 годы**

Коллективный договор утвержден  
общим собранием работников  
“ ” \_\_\_\_\_ 2008г.

“Работодатель”  
Директор МОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_З.А.Машина

Уполномоченный  
коллектива  
МОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_И.Я.Наумов

Коллективный договор зарегистрирован  
в Администрации ЗАТО Шиханы  
рег. № \_\_\_\_\_

Ведущий специалист по охране труда  
администрации ЗАТО Шиханы

“ ” \_\_\_\_\_ 2008г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Задачи коллективного договора.**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон, в соответствии с законом РФ “Об образовании” и “О коллективных договорах и соглашениях”

### **1.2. Стороны коллективного договора.**

Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация Муниципального общеобразовательного учреждения “Средняя общеобразовательная школа № 12 ЗАТО Шиханы Саратовской области” (далее МОУ СОШ №12) в лице директора Машиной Зинаиды Александровны, именуемой в дальнейшем “работодатель” и трудовой коллектив МОУ СОШ №12 в лице уполномоченного Наумова Игоря Яковлевича, именуемого в дальнейшем “работники”.

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, стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

### **1.3. Предмет коллективного договора.**

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, в соответствии с законодательством.

### **1.4. Сфера действия договора.**

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

### **1.5. Полномочия представителей.**

Работодатель признает уполномоченного Наумова Игоря Яковлевича полноправным представителем работников МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» по всем условиям коллективного договора.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ).**

### **ПОРЯДОК ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** Стороны исходят из того, трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (контракта), как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы в случае, если того требует характер и условия предстоящей работы. Заключение трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 56-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.2.** Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (статьи 72-74 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.3.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.4.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном Правительством Российской Федерации (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.5.** Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников школы и возможным расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, рассматриваются работодателем совместно с уполномоченным представителем коллектива. Работодатель обязан в письменной форме

сообщить об этом уполномоченному представителю коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства высвобождающихся работников (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.6.** Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (один год до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста, а так же студентов и учащихся дневной формы обучения учебных заведений до 24 лет.

**2.7.** Работодатель обязуется, что в случае невозможности сохранения рабочих мест:

- производить первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- приостанавливать найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники школы.

**2.8.** Стороны договорились, что в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**2.9.** Лицам, уволенным с работы по сокращению штатов, предоставлять преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

**2.10.** Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимся приложением к данному договору.

**2.11.** Работодатель разрабатывает систему продвижения кадров (карьеры) с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления.

**2.12.** Работники обязуются:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- соблюдать Устав МОУ СОШ №12, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка дня, охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, творчески;
- ежемесячно предоставлять администрации МОУ СОШ №12 Портфолио;
- оформлять письменно конспект урока (плана урока);
- качественно выполнять обязанности по обучению и воспитанию обучающихся;
- не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать корпоративную культуру;
- беречь собственность и имущество школы;
- контролировать соблюдение законодательства администрацией школы по вопросам приема, перевода на другую работу и увольнения с работы;
- систематически один раз в полугодие осуществлять проверку порядка ведения (своевременное и правильное), заполнения и хранения трудовых книжек.

### **III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.**

#### **Стороны договорились:**

- 3.1. МОУ СОШ №12 работает в режиме полного дня при пятидневной рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье; обучение учащихся осуществляется в одну смену.
- 3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 3.4. Рабочее время педагогических работников, состоящее из аудиторной и неаудиторной занятости, определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и индивидуальными планами-графиками работы, утверждаемыми директором МОУ СОШ №12.
- 3.5. Рабочее время индивидуально каждому педагогическому работнику (включая административных работников) устанавливается на начало учебного года с его личного согласия и возлагаемых должностных обязанностей приказом директора МОУ СОШ №12 и отражается в Тарификационном списке.
- 3.6. Рабочее время учитывается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (ст.333 ТК РФ).
- 3.7. Изменение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказом директора на начало учебного года, возможны только:
  - по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 3.8. Продолжительность рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет не более 40 часов в неделю (ст.91-92 ТК РФ).
- 3.9. Рабочее время индивидуально каждому работнику устанавливается по соглашению с работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии и закрепляется трудовым договором (контрактом) и приказом директора МОУ СОШ №12 (ст.93-94 ТК РФ).
- 3.10. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога – 36 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, возлагаемыми на него уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным планом работы и осуществляется непосредственно в МОУ СОШ №12 по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором школы.
- 3.11. Продолжительность рабочего времени социального педагога – 36 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным планом работы по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором МОУ СОШ №12.
- 3.12. Продолжительность рабочего времени воспитателя, старшего воспитателя – 30 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, возлагаемыми на него уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным планом работы по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором МОУ СОШ №12.
- 3.13. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным планом работы по графику выходов на работу, утвержденному директором МОУ СОШ №12.
- 3.14. Рабочее время для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед (1 час) с 12.00 часов до 14.00 часов по скользящему графику, утвержденному директором МОУ СОШ №12.
- 3.15. Рабочее время обслуживающего персонала: уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков устанавливается с 7.00 часов до 21.00 часа по скользящему графику, утвержденному директором МОУ СОШ №12.

- 3.16. Рабочее время сторожей, дворников устанавливается по скользящему графику, утвержденному директором МОУ СОШ №12, с понедельника по пятницу с 19.00 часов до 7.00 часов, суббота – воскресенье по сменам с 7.00 часов до 19.00 часов и с 19.00 часов до 7.00 часов.
- 3.17. Рабочее время старших дежурных по режиму устанавливается с 7.00 часов до 21.00 часа по скользящему графику, утвержденному директором МОУ СОШ №12.
- 3.18. Директор МОУ СОШ №12 привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется за месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 3.19. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МОУ СОШ №12 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 3.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с установленной заработной платы.
- 3.21. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст.114- 115, ст. 334 ТК РФ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года, утверждается руководителем и доводится до сведения работников.
- 3.22. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии со ст. 115, 334 ТК РФ.
- 3.23. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению (ст.128 ТК РФ), закрепленного приказом директора МОУ СОШ №12.
- 3.24. Предоставление отпуска директору МОУ СОШ №12 оформляется распоряжением учредителя, другим работникам – приказом по школе.
- 3.25. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливать до ухода в отпуск с согласованием с уполномоченным коллектива.
- 3.26. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.27. Стороны обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны исходят из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем преимущественно в летнее каникулярное время с учетом мнения работников.
- 3.28. Привлечение к работе в праздничные дни компенсируется двойной оплатой либо предоставлением других двух оплачиваемых дней отдыха.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА.**

Работодатель обязуется:

- 4.1. Оплату труда производить в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» и Коллективным договором в пределах выделенных финансовых средств на год.
- 4.2. Оклады и доплаты административному, педагогическому (не участвующему непосредственно в учебном процессе), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливать в соответствии с Положением (Приложение №5 к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области»), разработанного на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Шиханы и Коллективным договором. Оклады и

доплаты для указанных работников устанавливать на начало каждого учебного года и утверждать приказом директора школы.

- 4.3. Стимулирующие выплаты всем работникам школы устанавливать в соответствии с Приложениями №3,4 к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» и утверждать приказом директора школы.
- 4.4. Выплачивать заработную плату по месту работы наличными два раза в месяц 30 и 15 числа (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.5. Своевременно знакомить работников школы с условиями оплаты их труда.
- 4.6. Выдавать ежемесячно расчетные данные по оплате труда (расчетные листы) на руки (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.7. Доплаты и надбавки устанавливаются на новый учебный год и могут быть отменены в случае не выполнения дополнительных работ или ненадлежащего выполнения их.
- 4.8. Осуществлять компенсационные выплаты, гарантированные государством (статья 165 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.9. Выплачивать  $\frac{2}{3}$  заработной платы в случаях простоя не по вине работника (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.10. Уполномоченный обязуется не реже одного раза в квартал осуществлять контроль за:
  - правильностью исчисления заработной платы;
  - изменением тарификации с учетом повышения квалификации.

## **V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.**

Ответственность за состояние условий и охраны труда берет на себя работодатель.

### **Работодатель обязуется:**

- 5.1. Осуществлять права работников на охрану труда и обеспечивать реализацию комплекса мер с целью сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности (статьи 209-231 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.2. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия для работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.
- 5.3. Обеспечить работников инструкциями по охране труда на все виды работ и профессий (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.4. Выплачивать работникам заработную плату в случае их отказа от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.
- 5.5. Оплачивать периодические медицинские осмотры работников школы в соответствии с действующими нормативными документами (статьи 213, 219 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.6. Предоставлять работникам находящиеся в распоряжении учреждения спортивные сооружения и инвентарь для организации оздоровительно-спортивной работы.
- 5.7. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный, световой и водный режимы в школе.
- 5.8. Не привлекать работников к выполнению работ, не предусмотренных должностными инструкциями без их личного согласия.
- 5.9. По каждому несчастному случаю на производстве создавать специальную комиссию по расследованию причин травм с предоставлением актов по форме Н-1 в отдел образования администрации (статьи 228 - 230 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.10. Обеспечивать рабочих и служащих специальной одеждой и специальной обувью согласно типовых отраслевых норм (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.11. Обеспечить наличие в учительской школы медицинской аптечки с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

Осуществлять контроль за пополнением медицинской аптечки в учительской медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

5.12. Включать уполномоченного от коллектива в комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы и аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию.

5.13. Осуществлять комплекс мероприятий по аттестации рабочих мест по условиям труда.

**Работники обязуются в соответствии с Уставом, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка:**

5.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

5.16. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью детей.

5.15. Оказывать содействие администрации школы в создании условий труда и отдыха работающих, питания в период трудового дня.

**5.16. Уполномоченный коллектива обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и работниками законодательных и других нормативных актов об охране труда;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- принимать участие в работе аттестационной комиссии и комиссии по проверке знаний по охране труда;
- участвовать в работе по внедрению новой системы оплаты труда.

**VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЫ.**

6.1. Работодатель обязуется своевременно ежемесячно перечислять профсоюзные взносы на расчетный счет профсоюзных органов.

6.2. Выборным профсоюзным активистам, не освобожденным от производственной деятельности сохраняется средняя заработная плата за период их участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами, за исключением забастовок.

**VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.**

**7.1. Работодатель обязуется.**

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;
- создавать все необходимые условия для прохождения работниками медицинского осмотра.

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.**

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным Законом от 15.12.2001 года № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в РФ”

**работодатель обязан:**

- 8.1. производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;
- 8.2. вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;
- 8.3. в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные ФЗ от 01.04.96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учета в системе государственного пенсионного страхования»;
- 8.4. получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам;
- 8.5. информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;
- 8.6. предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы Пенсионного фонда России.

**Уполномоченный коллектива обязан:**

- 8.7. проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования.

**IX. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

- 9.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы школы в решающей мере зависят от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в образовательный и производственный процесс, улучшения качества труда.

**9.2. Работодатель обязуется:**

- запланировать и оказывать содействие работникам, желающим подтвердить или повысить квалификацию: 2009 году – 19 человек, 2010 году – 27 человек, 2011 году – 11 человек;
- пополнять резерв руководящих кадров компетентными работниками школы;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- проводить необходимую работу по сохранению и развитию наставничества над молодыми специалистами;
- проводить мероприятия по повышению престижа профессии «учитель», принимать участие в конкурсе «Учитель года»;

**9.3. Уполномоченный коллектива обязуется способствовать:**

- повышению квалификации работников;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

**9.4. Работник обязан:**

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями;



## Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Договор вступает в силу со дня подписания. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.
- 10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.
- 10.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.
- 10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.
- 10.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются 1 раз в год на общем собрании трудового коллектива о выполнении коллективного договора.
- 10.6. При невыполнении условий договора, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (статья 55 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 10.7. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

### Приказ №

От 19.02.09г.

О принятии Дополнительного соглашения к коллективному договору между администрацией и коллективом работников МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» на 2008-2011 год

В соответствии с решением общего собрания трудового коллектива (Протокол собрания от 18.02.09г. №1),

### Приказываю:

1. Принять Дополнительное соглашение к коллективному договору между администрацией и коллективом работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» на 2008-2011 годы, пункт 4.4. раздела «Оплата труда» считать действительным в следующей редакции: «4.4. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину – 5 числа, в следующем месяце за отчетным (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации) по банковским картам, а также по месту работы в кассе МОУ СОШ №12 наличными (вновь принятым работникам до изготовления карт банком)».

2. Установить вступление в силу настоящего дополнительного соглашения в части дат выдачи заработной платы - с 01 марта 2009 года, в части получения банковских карт – с 01 апреля 2009 года.

3. Главному бухгалтеру Айраптян В.А.:

- оформить соответствующие документы для получения сотрудниками банковских карт;
- уведомить соответствующие организации о внесенных изменениях;

4. Заместителю директора по кадрам Закировой Г.В.:

- направить Дополнительное соглашение на уведомительную регистрацию в отдел труда администрации ЗАТО Шиханы;

- оформить со всеми сотрудниками школы дополнительные соглашения к трудовым договорам.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

З.А.Машина

**Дополнительное соглашение**  
**к коллективному договору**  
**между администрацией и коллективом работников**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**“Средняя общеобразовательная школа № 12**  
**закрытого административно-территориального**  
**образования Шиханы Саратовской области”**  
**на 2008-2011 годы**

Дополнительное соглашение  
к коллективному договору

**утверждено общим собранием работников**  
«18» февраля 2009г.

“Работодатель”  
Директор МОУ СОШ №12

\_\_\_\_\_З.А.Машина

Уполномоченный  
коллектива  
МОУ СОШ №12

\_\_\_\_\_И.Я.Наумов

Дополнительное соглашение  
к коллективному договору  
зарегистрировано  
рег. № \_\_\_\_\_

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА.**

«4.4. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину – 5 числа, в следующем месяце за отчетным (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации) по банковским картам, а также по месту работы в кассе МОУ СОШ №12 наличными (вновь принятым работникам до изготовления карт банком)».