

Содержание

№ п/п	Наименование заголовка	Номер страницы
1.	Общие положения	3-4
2.	Обязательства трудового коллектива и работников	4-5
3.	Обязательства работодателя в области обеспечения трудовых прав работников	5-10
4.	Рабочее время и время отдыха	10-14
5.	Оплата труда	14-17
6.	Охрана труда	17-20
7.	Гарантии и компенсации работникам	20
8.	Поддержка семьи материнства и детства	20-21
9.	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	21-22
10.	Работа технического персонала	22-23
11.	Порядок внесения в договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации, контроль за исполнением	23
12.	Заключительные положения	23-24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ КГО «Гимназия» и заключенным между работниками и работодателем на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную образовательную деятельность МБОУ КГО «Гимназия» и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора (далее Договор) являются работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа «Гимназия» (далее - работодатель) и работники МБОУ КГО «Гимназия». Представителем работодателя является директор гимназии в лице директора Осипенко И.В. Представителем работников (трудового коллектива) является лаборант Петрова Т.В.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст.30, 31 ТК РФ) по вопросам социально - трудовых отношений.

1.5. Предметом коллективного договора являются:

- правовое регулирование социально - трудовых отношений между работодателем и работниками;
- охрана труда;
- обеспечение занятости работников;
- предоставление работникам социально - бытовых льгот и гарантий;
- выполнение работодателем дополнительных обязательств, принимаемых на себя по сравнению с действующими законами Российской Федерации;

1.6. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, принимают на себя обязательства по исполнению действующих в настоящем времени отраслевых соглашений, заключённых на федеральном, региональном и/или муниципальном уровнях.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ КГО «Гимназия».

1.8. Представитель трудового коллектива представляет интересы всех работников школы при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех социально-трудовых вопросов, в том числе установленных настоящим коллективным договором.

1.9. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания, а все, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с коллективным договором до заключения индивидуального трудового договора.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе по договорённости вносить в него дополнения в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников гимназии.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путём проведения переговоров.

Договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования гимназии;
- в случае расторжения трудового договора учредителя с директором гимназии;
- в случае переизбрания представителя трудового коллектива;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации гимназии, в течение всего периода проводимой процедуры;
- при смене формы собственности учреждения в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем трудового коллектива:

1.14.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии (ст.190 ТК РФ).

1.14.2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Гимназия» (ст.135 ТК РФ).

1.14.3. Размеры должностных окладов работников согласно профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.

1.14.4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда (ст. 147, 117 ТК РФ).

1.14.5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст.221, 222,223 ТК РФ).

1.14.6. Приказы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие дни (ст.113 ТК РФ).

1.14.7. Приказы об увольнении работников, являющихся членами профсоюза (п.2, 3 или 5 ч.1, ст.81 ТК РФ).

1.14.8. График ежегодных очередных отпусков работников (ст.123 ТК РФ). Приказы о дисциплинарных взысканиях (ст.193 ТК РФ).

1.14.9. Расходы из фонда социального страхования.

1.14.10. Состав комиссии по контролю за выполнением настоящего коллективного договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой коллектив и каждый работник обязуются:

2.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, индивидуально заключенными с каждым членом трудового коллектива;

2.1.2. соблюдать Устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, должностные инструкции, выполнять решения органов самоуправления гимназии, приказы и распоряжения директора гимназии;

2.1.3. оповещать работодателя об уважительных причинах, по которым работник не имеет возможности приступить к своей работе и своевременно её выполнить;

2.1.4. бережно относиться к имуществу гимназии, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию имущества по назначению;

2.1.5. соблюдать требования охраны труда, инструкции по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

2.1.6. периодически проходить плановые медицинские осмотры;

2.1.7. поддерживать деловую репутацию гимназии.

2.2. Педагогические работники так же обязуются:

2.2.1. обеспечивать качественное выполнение в полном объеме учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и достижение уровня подготовки обучаю-

щихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов согласно индивидуальной учебной нагрузке и объёму иной педагогической работы;

2.2.2. содействовать формированию у обучающихся интеллектуальных компетентностей, успешной социализации, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.2.3. применять педагогически обоснованные подходы, технологии, методы, формы обучения и воспитания с учётом особенностей обучающихся, их психофизического развития и состояния здоровья;

2.2.4. поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса; следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы на работе и в социуме;

2.2.5. повышать уровень своей квалификации, совершенствовать профессиональные знания, навыки и умения, проходить курсы повышения квалификации не менее 1 раза в течение 5 лет;

2.2.6. участвовать в реализации планов, проектов, программы развития гимназии, принятых коллективно и утверждённых директором гимназии; не разглашать персональные данные участников образовательного процесса.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1. При приеме на работу работодатель и поступающий заключают трудовой договор. Для заключения трудового договора, поступающий предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с работником впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании (диплом);
- документы об уровне профессиональной квалификации или профессиональной подготовки, если работа требует специальных знаний;
- медицинские документы в соответствии с законодательством РФ;
- физическое лицо, поступающее на работу, лично, предоставляет справку, о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел).
- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283, 284 ТК РФ), предоставляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки;
- справку с основного места работы об условиях труда и о графике работы.

(В целях охраны труда, для совместителя устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая четыре часа в день и шестнадцать часов в неделю. Общая продолжительность трудовой деятельности совместителя в течение месяца не должна превышать половины

месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий трудящихся.)

3.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в Гимназии ведутся трудовые книжки в установленном порядке согласно ТК РФ (ст. 66).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (*вариант*: подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты kost4@list.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника со следующими документами: коллективным договором, уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, должностной инструкцией, положением об оплате труда работников, положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат работникам гимназии, положением об охране труда, инструкциями по охране труда и безопасности жизнедеятельности, положением об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса, иными локальными актами, определяющими содержание деятельности данного работника.

3.5. После издания приказа о приеме на работу оформляется личное дело на педагогических и руководящих работников, специалистов и материально-ответственных лиц. Личное дело оформляется по установленной форме (ст.85-86 ТК РФ): личный листок по учету кадров, трудовой договор, автобиография, копии паспорта, ИНН, ПФР, документы об образовании, квалификации, уровне профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, копии приказов о приеме на работу и по всем моментам работы (отпуск, перевод, поощрение и т.п.), копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных, внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

Личное дело хранится в Гимназии. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (вахтеры, дворники, уборщицы и др.), личные дела не оформляются.

3.6. Содержание трудового договора и порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом гимназии и не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующими в настоящее время отраслевыми соглашениями, заключенными на федеральном, региональном и/или муниципальном уровнях и настоящим коллективным договором.

3.7. Трудовой договор (ст.67 ТК РФ) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. К трудовому договору прилагается должностная инструкция, подписанная сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.8. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.9. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их наступления.

3.10. Установление объема педагогической работы (учебной нагрузки) работников.

3.10.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Гимназии с учетом мнения (по согласованию) профкома.

3.10.2. Установленная учителям нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, а также сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Педагогическая работа (учебная нагрузка) на каждый новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором гимназии исходя из количества часов по учебным планам образовательных программ, контингента обучающихся, обеспеченности кадрами, других условий работы в каждом учебном году и согласуется с работником.

3.10.3. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год может быть уменьшен по инициативе работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества классов.

3.10.4. При этом, как правило, сохраняется объем учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов в классах. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение учебных предметов, преподаваемых этими учителями.

3.10.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебными планами, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

3.10.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника и при этом не ограничивается верхним пределом. Без согласия работника работодатель может уменьшить его нагрузку только до нижнего предела - ставки (учебной нагрузки, установленной при заключении трудового договора).

3.10.7. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

3.10.8. Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора (или дополнительного соглашения к трудовому договору), а также изменение ха-

рактера работы работника в случае производственной необходимости возможно только по взаимному согласию сторон.

3.10.9. Работодатель должен ознакомить педагогических, работников до их ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой, на предстоящий учебный год в письменной форме не позднее 31 мая.

3.10.10. На педагогического работника могут возлагаться функции классного руководителя с его согласия.

3.10.11. При возложении на педагогического работника обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.10.12. Содержание и объём иной педагогической работы для работника определяется по согласию сторон и регламентируется локальными актами гимназии на период их выполнения.

3.11. Учебная нагрузка для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на период их отсутствия для выполнения другим работникам.

3.12. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей иных обособленных структурных подразделений 6 месяцев, если иное не установлено законодательством. В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Срок испытания не устанавливается для лиц (ст.70 ТК РФ):

- поступающим на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- не достигшим возраста восемнадцати лет;
- окончившим образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- обучающимся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- беременным женщины и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет.

3.13 Работодатель создает условия для постоянного повышения уровня квалификации работников гимназии путём прохождения курсов переподготовки по должности и/или специальности не менее 1 раза в 5 лет, а также на основе накопительной системы, дистанционного обучения, самообразования.

3.14 Работодатель предоставляет гарантии и компенсации:

- работникам, впервые обучающимся заочно в учреждениях среднего и высшего профессионального образования;
- работникам, получающим первое высшее профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.15 Работодатель содействует своевременному прохождению педагогическими работниками аттестации согласно Порядку аттестации педагогических работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений на добровольной основе и по ее результатам устанавливает стимулирующие выплаты работнику от его должностного оклада со дня вынесения аттестационной комиссией решения о присвоении квалификационной категории.

3.16 Все вопросы, связанные с фактическим изменением численности учащихся, штатного расписания, структуры или реорганизацией гимназии по решению учредителя работодатель обязуется рассматривать совместно с представителем трудового коллектива.

3.17 Работодатель, считающий необходимым в целях осуществления эффективной экономической деятельности организации усовершенствовать ее организационно-штатную структуру путем сокращения численности или штата работников, вправе расторгать трудовые договоры с работниками по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, соблюдая при этом установленный порядок увольнения.

3.18 Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении работников представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель за 3 месяца и в полном объеме представляет представителю трудового коллектива школы и органам службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и о сроке, в течение которого их намечено осуществить.

3.19 Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, осуществляется работодателем с предварительного согласия профкома (ст. 8 ТК РФ). Для принятия решения работодатель направляет в профком пакет документов, являющихся основанием для высвобождения работника:

3.19.1. проект приказа об увольнении конкретного работника;

3.19.2. экономическое обоснование необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников;

3.19.3. штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

3.19.4. проект нового штатного расписания;

3.19.5. копия уведомления органов занятости о сокращении работника;

3.19.6. копию письменного уведомления работника о его предстоящем сокращении;

3.19.7. доказательства того, что работнику разъяснялось его право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

3.19.8. доказательства того, что работнику предлагался перевод на другую работу в гимназии, которую работник может выполнять с учетом уровня его профессиональной квалификации и его состояния здоровья (при чем как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу);

3.19.9. доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе;

Мотивированное мнение профкома должно быть выражено по совершенно определенному основанию со ссылкой на соответствующие нормы трудового законодательства, результаты профессиональной деятельности и с учетом оценки деловых (профессиональных) качеств конкретного работника в течение 7 дней по получению документов от работодателя.

3.20. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности обучающихся и/или штатов, работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения внутреннего и внешнего совмещения профессий (должностей).

3.21. Стороны договорились, что преимущественное право на продолжение работы при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст.179, п.2 ст.81 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста, имеющие большой непрерывный стаж работы в сфере образования (женщины - 20, мужчины - 25 лет) и которым до выхода на пенсию по возрасту осталось не более 3 лет;
- родители, воспитывающие детей с ограниченными возможностями здоровья;
- одинокие и многодетные родители, имеющие несовершеннолетних детей;

- молодые специалисты в течение первых 3 лет работы;
- работающие инвалиды;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- при прочих равных условиях - работники, имеющие иждивенцев\детей, обучающихся в учебных заведениях очной формы обучения.

Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости работодатель может на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в учреждениях дополнительного профессионального образования. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива и по согласованию с органом службы занятости.

3.22. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), работодатель предоставляет не менее 6 оплачиваемых часов в неделю для поиска работы.

Работодатель в праве выплатить сотруднику уволенному по сокращению численности (штата) вместо среднего заработка единовременную денежную компенсацию.

3.23. При увольнении работника в день увольнения, т.е. в последний день работы (ст. 77 ТК РФ), администрация гимназии производит с ним полный денежный расчет путём перечисления средств на банковскую карту и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.24. Руководитель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.25. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

3.26. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

3.27. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии и трудовыми договорами с работниками. Работодатель организует рабочие места для работников, места для отдыха технического персонала и для педагогических работников.

4.2. Для работников гимназии устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с общим выходным днем - воскресенье.

В рабочее время засчитываются следующие периоды, когда работник не исполнял свои трудовые обязанности:

- специальные перерывы для обогрева работающих в холодное время года на открытом воздухе (ч.2 ст.109 ТК РФ);
- перерывы для отдыха и приема пищи в случаях, когда по условиям организации образовательного процесса работник не может оставить рабочее место;

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

4.3. Рабочее время педагога делится на две части:

- нормированная преподавательская работа (то есть непосредственно уроки, количество часов по таблице учета рабочего времени и графику преподавательской работы);
- иная педагогическая работа, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников школы определяется с учетом расписания учебных занятий, утвержденных планов и графиков выполнения педагогической, учебно-методической, воспитательной, организационной и иной профессиональной деятельности.

4.5. В зависимости от должности с учетом особенностей труда устанавливается для одних категорий педагогических работников продолжительность рабочего времени, а для других - нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

4.5.1. 36 часов в неделю: руководителям гимназии, заведующим структурными подразделениями, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ, учебно-вспомогательному и техническому персоналу;

4.5.2. 30 часов в неделю воспитателю в ГПД;

4.5.3. 18 часов в неделю (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы): учителям 1-11 (12) классов, реализующим общеобразовательные программы, в том числе образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, педагогам дополнительного образования;

4.5.4. 20 часов в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы): учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

4.5.5. 25 часов в неделю воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья.

4.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливается в астрономических часах. В норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы включаются проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.7. За педагогическую (преподавательскую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.8. Учителям 1-4 классов в случае передачи преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой (работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене временно отсутствующих педагогов, проведение индивидуальных занятий на дому, выполнение работы по классному руководству, проверка письменных работ, внеклассная работа и другая педагогическая работа).

4.9. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается - на 1 час - для всех работников (механизм сокращения продолжительности (ст.95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника по согласованию с представителем трудового коллектива гимназии.

4.11. Выбор режима работы с учетом производственных и социальных факторов в отношении того или иного работника, устанавливается локальным нормативным актом и трудовым договором с работником. В отдельных случаях в отношении работника может действовать:

- режим ненормированного рабочего времени (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ст. 101 ТК РФ);
- режим двухсменной работы (ст. 103 ТК РФ).

для гардеробщиков устанавливается режим двухсменной работы с продолжительностью смены 6 часов (дневная смена). Утвержденный график сменности доводится до каждого работника не позднее, чем за один месяц до его введения в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ).

4.12. Графики и порядок дежурства классов, администрации, педагогических работников по гимназии устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников на каждое полугодие \триместр.

4.13. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

4.14. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ч.1 ст.108 ТК РФ) и используется работниками по своему усмотрению. Учителям по условиям их участия в образовательном процессе предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в столовой гимназии по персональному графику или в часы, не задействованные расписанием уроков и иными планами, графиками, распоряжениями по выполнению основной работы.

4.15. Выходные дни, т.е. еженедельный отдых, предоставляется всем работникам. При 6-дневной неделе устанавливается один общий выходной день - воскресенье. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

4.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Отпуска делятся: на основной (очередной) и дополнительный.

Все работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалиды - не менее 30 календарных дней (ФЗ - № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.321 ТК РФ) выплачивается процентная надбавка к заработной плате (ст.14, Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4521-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»), при этом продолжительность отпусков составляет: для педагогических работников 80 календарных дней; для учебно-вспомогательного и технического персонала 52 календарных дня.
- имеющим ненормированный рабочий день предоставляется отпуск не менее 3 дней (ст. 119 ТК РФ).

4.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, а затем отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной работодателем.

4.18. График очередных отпусков ежегодно утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

4.19. График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию работника и работодателя.

4.20. Работнику гимназии по личному заявлению предоставляется право на разделение очередного отпуска на части с учетом его использования в течение календарного года, как правило, в период каникул.

4.21. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

4.22. Работнику гимназии по личному заявлению в течение текущего календарного года могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях и продолжительностью:

- по семейным обстоятельствам до 7 дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- в связи с обстоятельствами, обусловленными службой близких родственников (муж, дети) в российской армии, до 14 дней;
- родителям, имеющим 2 и более детей до 14 лет или ребенка с ОВЗ до 18 лет или одинокой матери (отцу), имеющей ребенка до 14 лет, до 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства на 2 дня;
- для проводов детей в армию на 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника на 3 дня;
- на похороны родственников на 3 дня;
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.23. Стороны пришли к соглашению, что работники в особых случаях имеют право на 3-дневный дополнительный оплачиваемый отпуск\отгул (по согласованию с администрацией):

- работникам, не имевшим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности - 3 дня;
- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня;
- для участия в похоронах близких родственников - 3 дня.

4.24. Педагогическим работникам по их заявлению не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года согласно Положению о порядке и условиях предоставления неоплачиваемого длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам гимназии.

4.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников гимназии. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиком работы, утверждаемым распоряжением директора гимназии. В каникулярное время педагоги, в т.ч. осуществляющие индивидуальное обучение детей с ОВЗ на дому, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к проведению генеральных уборок, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного времени.

4.26. Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям считаются рабочим временем, аналогично работе в каникулярное время. Оплата времени простоя не по вине работника (карантин, низкие температуры, ремонтно-восстановительные работы и др.) производится в размере 100 процентов заработной платы (ст.157 ТК РФ).

4.27. При составлении расписаний учебных занятий соблюдаются требования СанПиН и исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются. В педагогической деятельности длительным считается, перерыв более двух уроков подряд, при условии, что работник не может в это время исполнять другую оплачиваемую ему работу, такую как: проверка тетрадей, исполнение функций классного руководителя, дежурство по графикам учреждения и т.п.

При учебной нагрузке не более 18 часов длительных перерывов не должно быть более трех в течение недели. В случае производственной необходимости длительные перерывы согласуются с учителем.

В составлении расписания учебных занятий может участвовать представитель профсоюзной организации или трудового коллектива.

Работодатель может предоставлять учителям при учебной нагрузке, не превышающей нормы часов на ставку заработной платы, методический день (день без учебных занятий) для самообразования и повышения квалификации, который не является выходным днём.

При производственной возможности методический день может предоставляться педагогам с учебной нагрузкой, превышающей норму часов на ставку заработной платы.

В методические дни педагоги участвуют в плановых мероприятиях гимназии.

4.28. Педагоги привлекаются работодателем к замене временно отсутствующих работников в приказном порядке на срок до одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ). В случае превышения периода замены таковая происходит по согласию сторон. Оплата уроков по замене временно отсутствующих работников проводится согласно действующему законодательству (по почасовой оплате до двух месяцев, свыше 2 месяцев как основная учебная нагрузка).

4.29. Работодатель ведёт учёт явных переработок рабочего времени работниками гимназии (круглосуточная работа во время поездок с обучающимися, проведение экскурсии в выходной день, продолжительные внеклассные мероприятия, участие в общественных и социально-значимых мероприятиях, профессиональных конкурсах и т.п.) с целью материального поощрения их деятельности.

4.30. Работодатель и представитель трудового коллектива гимназии ежегодно проводят мониторинг рабочего времени работников (опрос педагогов школы с целью выяснения их реального рабочего времени, фиксацию независимыми экспертами времени, затраченного учителями на выполнение различных видов работ в течение недели, расчет среднего необходимого времени на каждый вид работы: проверка тетрадей, подготовка к урокам, внеклассная работа по предмету, работа с документами) для корректировки локальных актов школы, регулирующих трудовые отношения (ст.91 ТК РФ).

4.31. Работодатель и представитель трудового коллектива пришли к соглашению о том, что общее время обязательных для педагогов мероприятий в период проведения учебных занятий не должно превышать полутора часов в неделю (производственные совещания, административные совещания, родительские собрания, методические совещания, конференции и др.)

4.32. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, методических семинарах, конференциях, в иных муниципальных и региональных мероприятиях определяется как сугубо добровольное участие (за исключением обязательных курсов повышения квалификации). Активное и результативное участие педагогов в указанных формах деятельности материально поощряется работодателем.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников определяется Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Гимназия», учитывающим требования, основания и рекомендации:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- основные государственные гарантии по оплате труда работников (ст.130 ТК РФ);
- минимальные оклады (минимальные должностные оклады), минимальные ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечень видов компенсационных выплат;
- перечень видов стимулирующих выплат;
- положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Костомукшского городского округа.

5.2. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда школы состоит из должностного оклада, ставки заработной платы; выплат компенсационного и стимулирующего характера; премиальных выплат и иных выплат, определённых в законодательном порядке.

5.3. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных дополнительных социальных выплат.

Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за норму часов из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оклад работника, занимающего должность учителя, преподавателя, воспитателя, педагога (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы по каждой должности, предусмотренную законодательством Российской Федерации; а за выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

5.4. Выплаты компенсационного характера начисляются за работу:

- с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
- в местностях с особыми климатическими условиями;
- в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- в ночное время;
- при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при совмещении должностей (профессий);
- в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выполняемую, сверхурочно.

Размер выплат определяется в законодательном порядке и исчисляется в процентах от должностного оклада, объёма работы или в абсолютных величинах согласно положению о порядке установления компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат работникам МБОУ КГО «Гимназия».

5.5. Для педагогических работников, выполняющих дополнительную/творческую, исследовательскую и т.п. работу, не предусмотренную тарификацией или дополнительным соглашением, предусмотрены выплаты стимулирующего характера, согласно Положению о порядке установления компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат работникам МБОУ КГО «Гимназия». Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников производятся ежемесячно, их размер определяется Комиссией по стимулированию работников МБОУ КГО «Гимназия». Состав комиссии определяется приказом директора по согласованию с представителем трудового коллектива. Размер выплат стимулирующего характера определяются данной комиссией и устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Разработка показателей и критериев эффективности работы возлагается на саму комиссию и может ежемесячно видоизменяться в зависимости от характера стимулирую-

емых работ. Разработка показателей и критериев эффективности работы не должна противоречить Положению о порядке установления компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат работникам МБОУ КГО «Гимназия» и определяется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость - работник должен знать, за какую работу (или какое по размеру) он получит вознаграждение в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость – правила вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- прозрачность – принятие решения о выплатах и их размерах должны быть доведены до сведения всех работников.

5.6. По результатам работы МБОУ КГО «Гимназия» в течение определяемого периода (месяц, семестр, полугодие, год) может осуществляться премирование отдельных работников, групп и/или всего коллектива. На премирование работников Гимназии может быть направлено до 10 процентов средств, предусмотренных на стимулирование труда работников школы, средства из экономии фонда заработной платы, а также средства от иной приносящей доход деятельности, направленных гимназией на оплату труда работников.

Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах согласно Положению о порядке установления компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат работникам МБОУ КГО «Гимназия». Премии максимальными размерами не ограничены.

5.7. Работодатель обязуется производить доплату\выплаты:

5.7.1. за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 35% от должностного оклада работника, согласно табелю учета рабочего времени, подписанного руководителем структурного подразделения;

5.7.2. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере:

- одинарную часовую часть ставки (должностного оклада) сверх ставки (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- двойную часовую часть ставки (должностного оклада) сверх ставки (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5.7.3. за сверхурочную работу за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы двойной размер часовой части ставки (должностного оклада) в соответствии со статьей 152 ТК РФ;

5.7.4. за вредные условия труда в размере не менее 8% от должностного оклада\ставки;

5.7.5. за работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в размере 20% от должностного оклада\ставки за часы преподавательской работы;

5.7.6. за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (на основании медицинского заключения), в размере 10% от должностного оклада\ставки за часы преподавательской работы;

5.7.7. при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания не менее 30% от должностного оклада\ставки (выполнение функций заместителя директора по безопасности учреждения, заместителя директора по информатизации образовательного процесса, инженера по охране труда, лаборанта, экономиста, специалиста по кадрам, кассира и др.);

5.7.8. за работу в ночное время при выполнении трудовых обязанностей или при сопровождении обучающихся в различных поездках, походах и пр. в размере не менее 30 % от должностного оклада\ставки;

5.7.9. ежемесячные денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей (приобретение книгоиздательской продукции) и иных поощрений за исполнение

различных функций в течение всего периода их действия, согласно действующему законодательству.

5.8. По желанию работника, дополнительно работавшего сверх своих основных обязанностей (в ночное время, в выходной или нерабочий праздничный день), ему может быть предоставлен, день отдыха (отгул) из расчета фактически отработанного времени. В этом случае работа за этот день оплачивается в обычном порядке, а день отдыха (отгул) предоставляется по согласованию с администрацией Гимназии.

5.9. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

5.10. Заработная плата работникам выплачивается не реже двух раз в месяц: 25 числа каждого месяца выплачивается аванс и 10 числа заработная плата за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на электронные банковские карты работников. Одновременно с начислением заработной платы до 10 числа работникам выдаются расчетные листки по установленной форме.

5.11. В случае задержки заработной платы после 10 числа на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ч.2 ст.142 ТК РФ).

На работодателе лежит обязанность возместить работнику средний заработок и уплатить денежную компенсацию.

Если работник отсутствует на рабочем месте, потому что произошла задержка заработной платы, он обязан вернуться на рабочее место не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о том, что работодатель готов произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.12. При прекращении трудового договора начисление всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника и перечисляется на электронную банковскую карту работника.

5.13. В случае прекращения трудовой деятельности в связи с выходом на пенсию педагогическим работникам, проработавшим в Гимназии более 25 лет, выплачивается материальная помощь в размере 3-х должностных окладов. Педагогический работник обязан предупредить администрацию об увольнении в письменном виде, не позднее, чем за 6 месяцев до прекращения работы. Выплаты производятся за счет экономии фонда оплаты труда (при наличии средств), срок выплат может не совпадать с последним днем работы работника.

5.14. Локальные нормативные акты, предусматривающие изменения в оплате труда, условиях труда, введении новых норм труда, принимаются работодателем по согласованию с профкомом (ст.8 ТК РФ).

Об изменениях в оплате труда, условиях труда, введении новых норм труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца до введения их в действие.

5.15. Должностной оклад и выплаты для директора гимназии определяется его трудовым договором с Учредителем в соответствии с действующим законодательством. Должностные оклады других руководителей гимназии определяются на 10-30% ниже оклада директора школы. Заработная плата директору и другим руководителям школы выплачивается одновременно с заработной платой всем работникам гимназии.

5.16. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок). Форма расчётного листка утверждается директором образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

- 6.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.
- 6.1.3. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников. Работодатель гарантирует прохождение работниками обязательных медицинских осмотров, обследований, которые производятся за счет средств гимназии; обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель возмещает затраты работнику по прохождению медосмотра при поступлении на работу.
- 6.1.4. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей трудового коллектива (при несчастном случае со смертельным исходом – технического инспектора), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в 3-дневный срок после окончания расследования выдается работодателем потерпевшему.
- 6.1.5. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Работодатель обязуется производить возмещение расходов на ритуальные услуги родственникам работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере не менее 15 минимальных размеров ежемесячной оплаты труда.
- 6.1.6. Недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 6.1.7. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 6.1.8. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.
- 6.1.9. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда организуется обучение и проверка знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Работники, без уважительной причины не прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда и /или плановый медицинский осмотр, отстраняются от работы. При этом за время простоя заработная плата работнику не выплачивается.
- 6.1.10. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.3. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. В соответствии с действующими нормами работодатель обеспечивает работников по общепромышленным должностям служащих первого квалификационного уровня специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, инвентарём, смывающими и обезвреживающими гигиеническими средствами.

6.5. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда и профессиональных рисков с последующей сертификацией работ по охране труда в порядке и сроки, определяемые нормативными правовыми актами.

6.6. Работодатель обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.7. Работодатель оборудует места для отдыха работников гимназии.

6.8. Работодатель и представитель трудового коллектива создают в гимназии комиссию по охране труда. Состав комиссии определяется решением сторон и оформляется приказом по гимназии.

6.8.1. На комиссию по охране труда возлагаются следующие задачи и функции:

- разработка соглашения по охране труда (ОТ), рассмотрение предложений по ОТ;
- координация деятельности работодателя и работников по обеспечению требований ОТ;
- проведение проверок и анализ условий труда на рабочих местах;
- изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и ОТ;
- содействие работодателю во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда;
- содействие в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда и жизнедеятельности участников ОП;
- участие в работе по пропаганде передового опыта в области ОТ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по ОТ;
- анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке школы к проведению обязательной сертификации работ по охране труда на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в разработке финансируемых мероприятий по ОТ и в их реализации;
- подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии ОТ в гимназии.

6.8.2. Для осуществления возложенных задач и функций комиссии по ОТ предоставлены следующие права:

- получать информацию от работодателя о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда;
- участвовать в работе по заключению коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии и осуществлять контроль за его исполнением;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- вносить работодателю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении должностных лиц к ответственности в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТ, сокрытия несчастных случаев на производстве.

6.9. Работники Гимназии выполняют требования, правила и инструкции по охране труда при использовании оборудования, электроприборов, ИКТ-оборудования и оргтехники, а также требования, правила и инструкции по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

6.10. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- незамедлительно информировать администрацию гимназии об обстоятельствах, нарушающих безопасные и здоровые условия труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать требование о запрете курения в здании гимназии.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взносы) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

7.2. Управление средствами на социальное страхование работодатель осуществляет с участием профкома.

7.3. Работодатель обязуется обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ).

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявление благодарности, вручение грамоты, награждение ценным подарком, другие моральные и материальные формы поощрения. По решению трудового коллектива, педагогического коллектива работодатель представляет документы для награждения работников на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

7.5. Работники Гимназии на добровольной основе могут принимать участие в профессиональных конкурсах на муниципальном, региональном, федеральном уровнях при поддержке работодателя и профкома, в том числе сети Интернет.

7.6. Работодатель частично компенсирует затраты на оплату проживания работников в общежитии по решению Учредителя, при наличии средств и по согласованию с администрацией.

7.7. Работодатель ходатайствует перед Учредителем о предоставлении жилья, улучшении условий проживания работников и выделении ссуд на его приобретение, о выделении мест для детей сотрудников в дошкольных учреждениях.

7.8. Работодатель осуществляет компенсацию расходов работникам и неработающим членам их семей во время отпуска на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии со ст.325 Трудового кодекса РФ.

7.9. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию, ревакцинацию предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один календарный день с сохранением за работниками заработной платы, в день вакцинации.

8. ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА

8.1. Работодатель может предоставить дополнительный выходной день (половину дня, несколько часов) (по согласованию с работником) в день 1 сентября для работников, имеющих первоклассников в текущем году.

8.2. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

▪ Режимы труда, устанавливаемые при работе с неполным рабочим временем, могут предусматривать:

сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;

▪ сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);

▪ сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю.

При этом продолжительность рабочего дня (смены), как правило, не должна быть менее 4 часов и рабочей недели - менее 20 или 24 часов соответственно при пяти- или шестидневной неделе. В зависимости от конкретных производственных условий по согласию сторон может быть установлена иная продолжительность рабочего времени. Труд, осуществляемый в условиях неполного рабочего дня, оплачивается, согласно ст. 93 ТК РФ, пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

8.3. За работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, сохраняется прежнее место работы.

8.4. Работодатель и профком организуют проведение конкурсов семейного творчества, спортивных соревнований, выходных дней семейного отдыха для работников, членов их семей и для пенсионеров школы.

8.5. Работодатель в пределах фонда оплаты труда, при наличии средств, может выплачивать материальную помощь всем или отдельным работникам гимназии в целях их социальной защиты в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных величинах, в т.ч. к отпуску на оздоровление, приобретение путевок в санатории и/или дома отдыха и др. при наличии средств. Решение о выплате работнику единовременной материальной помощи в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается директором гимназии по согласованию с профкомом на основании личного заявления работника. Вид и размер материальной помощи определяются приказом директора гимназии.

8.6. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива принимает решение об оплате лечения и оздоровление работников или их детей из средств социального страхования в полном или частичном объеме согласно действующему законодательству РФ. Информация о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых работников и членов их семей доводится работодателем до сведения трудового коллектива 1 раз в полугодие.

8.7. Представитель трудового коллектива организует поздравления работников в связи с важными событиями в их семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными личными и иными датами.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель бесплатно предоставляет профкому условия для работы: помещения для заседаний и проведения собраний, других мероприятий, доступ к телефонной, электронной связи, выход в сеть Интернет.

9.2. Увольнение работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ допускается только с предварительного согласия, соответ-

ствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям статьи 81 ТК РФ с учетом его мнения.

9.3. Члены выборных профсоюзных органов (профкома, ревизионной комиссии, а так же совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы), для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время профсоюзной учебы, по ходатайству профкома освобождаются от работы не более чем на 2 дня в месяц, с сохранением среднего заработка.

Члены первичной профсоюзной организации, избранные делегатами съездов, конференций, созываемых профсоюзами, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на период участия в них, на срок более 2-х дней, по согласованию с администрацией и при наличии средств.

9.4. При получении запроса профкома по вопросам социально-трудовых отношений и финансово-хозяйственной деятельности Гимназии, работодатель в течение 10 дней беспрепятственно предоставляет соответствующую информацию с соблюдением требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

9.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.6. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении профсоюзной организацией, а также содействовать профсоюзной организации в выполнении ее деятельности.

9.7. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

9.1 Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о дополнительных отпусках,
- распределение доплат и надбавок работникам образовательного учреждения Гимназии.
- положение о порядке распределения стимулирующих выплат.
- положение о нормах обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
- соглашение по охране труда и др.

9.2 Профком обязуется:

- содействовать улучшению условий труда и социального положения работников;
- оказывать содействие работодателю в решении социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками, членами их семей, пенсионерами гимназии;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в гимназии с целью улучшения положения работников.

10. РАБОТА ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

10.1 Работодатель должен заключить трудовое соглашение с каждым техническим работником учреждения по условиям труда и режиму работы.

10.2 Вменить в обязанность уборщиков служебных помещений один раз в неделю делать генеральную уборку помещений на закреплённом участке.

10.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной части определять объём работы технического персонала на период подготовки Гимназии к новому учебному году и осуществлять материальное стимулирование работников.

10.4 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекать к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, ра-

бота на территории, охрана учреждения и пр.), в пределах устанавливаемого им рабочего времени с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

10.5 Заместителю директора по административно-хозяйственной части определить дни выдачи моющих средств техническим работникам, вести учёт выдачи средств индивидуальной защиты.

10.6 Работодатель своевременно проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда и производит выплаты за вредные условия труда.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ, КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

11.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

11.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

11.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

11.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

11.8. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- работодатель один раз в полгода информирует представителя трудового коллектива о ходе выполнения договорных обязательств;
- на ежегодном общем собрании работников представитель трудового коллектива докладывает о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение;
- стороны в 10-дневный срок с момента получения представления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

11.9. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

12.2 Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

12.3 Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Принятию совместного решения предшествуют переговоры администрации Гимназии и представителей работников, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон с обязательным доведением до сведения работников.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

12.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

12.5 В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

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

12.6 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель:

Директор МБОУ КГО «Гимназия» _____ / И.В.Осипенко

Представитель трудового коллектива:

_____ / Г.В.Петрова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Осипенко Ирина Валентиновна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022