

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 9**
676450, Амурская область, г. Свободный, ул. Ленина, 84

От работодателя:
директор МОАУ гимназия №9
_____ Куличкова О.В.
«__» _____ 2014 г.

От работников:
Председатель совета трудового коллектива
_____ Маноенко Л.В.
«__» _____ 2014г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Срок действия коллективного договора
с «26» ноября 2014 г. по «25» ноября 2017 г.

принят на общем собрании
трудового коллектива 26 ноября 2014 г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Управлении занятости населения
Амурской области
Регистрационный номер _____ от «__» _____ 2014 г.

г. Свободный
2014 г.

Администрация гимназии № 9, в лице директора Куличковой Ольги Викторовны, и трудовой коллектив гимназии, в лице председателя Совета трудового коллектива Маноенко Людмилы Васильевны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заключению коллективного договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает Совет трудового коллектива гимназии подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключается один раз в 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников гимназии.

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

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

Коллективный договор распространяется на всех работников гимназии независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

I. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация

1.1. Обеспечивает занятость основных работников гимназии (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).

1.3. Проводит аттестацию педагогических работников по плану гимназии в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

1.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

Совет трудового коллектива

1.5. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.

1.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Администрация

2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

2.2. Трудовой договор – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а гимназия обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.3. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, страхового свидетельства Пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства, военного билета для военнообязанных) требуется представление документа о специальном педагогическом образовании и о состоянии здоровья.

2.4. При приеме сотрудников на работу знакомит их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

2.5. Руководители гимназии перед назначением на должность должны иметь определенный (не менее 3 лет) стаж работы в педагогическом учреждении.

2.6. Лица, поступающие на работу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников проводится периодически и после приема их на работу.

2.7. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

2.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия Совета трудового коллектива.

Для предотвращения сокращения численности штата:

- вводить для части работников с их согласия режим неполного рабочего времени;
- вводить новый учебный предмет, курс обучения и др.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в школе свыше 25 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в гимназии;
- не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.9. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления Совета трудового коллектива не менее, чем за 3 месяца.

2.10. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудников на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения.

2.12. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

2.13. При заключении срочного договора администрация обязана ознакомить работника с положением ст. 79,80 ТК РФ.

2.14. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца.

2.15. Прием и увольнение совместителей происходит на основании «Положения о совместителях».

Совет трудового коллектива

2.16. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и Закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.17. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.18. Дает согласие на увольнение членов трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством (ст. 81 пп. 1,2,3).

2.19. Консультирует работников гимназии по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация

3.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов.

3.2. Ежегодное утверждение ранее назначенных учителей и перераспределение учебной нагрузки при комплектовании гимназии учительскими кадрами на новый учебный год не допускается. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ)

Оплата труда осуществляется согласно Положению о формировании отраслевой системы оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного автономного учреждения гимназия № 9, участвующих в эксперименте по отраслевой системе оплаты труда педагогов общеобразовательных учреждений.

Отраслевая система оплаты труда работников общеобразовательных учреждений определяет условия и размер оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с Методикой формирования объема субвенций муниципальным районам и городским округам на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования в общеобразовательных учреждениях, в редакции законов Амурской области от 14.12.2005 №106-ОЗ от 20.02.2006 156-ОЗ от 10.07.2006 №206-ОЗ, от 26.02.2007 № 292-ОЗ, утвержденной Законом Амурской области от 21.01.2005 № 420-03 «О финансовом обеспечении государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования в общеобразовательных учреждениях».

3.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.4. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

3.5. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

3.6. На основании письма № 02/п-15/18 от 11.02.2009 министерства финансов Амурской области установить срок выплаты заработной платы 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

Заработную плату за время отпуска выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносить по письменному соглашению с работником на другой срок.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работникам, в том числе и в случае приостановки работы по нормам ст. 236 ТК РФ, выплачивать их, а также денежную компенсацию в размере не ниже одной трех сотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Время вынужденного простоя работника не по его вине или из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда оплачивать в размере среднего заработка.

3.7. При уходе на пенсию кадрового работника, проработавшего в школе не менее 15 лет, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере среднемесячной зарплаты из фонда материального поощрения.

Совет трудового коллектива

3.9. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

3.10. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

3.11. Принимает участие в разработке и согласовании проекта Положения о премировании и осуществлять контроль за правильностью его применения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация

4.1. Устанавливает режим работы гимназии, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней, для воспитателей ГПД – из 5 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

-для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю; в возрасте от 15 до 16 лет – 24 часа в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.4. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

4.5. Предоставляет 2 дня отгулов за одно дежурство в праздничный день. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

4.6. Общим выходным днем является воскресенье.

4.7. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней + 8 рабочих дней, остальных работников – 28 календарных дней + 8 рабочих дней.

4.8. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 15 декабря.

4.9. Администрация по согласованию с Советом трудового коллектива может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск от 3-х до 6-ти дней за высокие показатели (результаты) в труде, за выполнение сверхурочной работы, а также женщинам, воспитывающим детей-инвалидов. Лица, проработавшие в течение года без больничных листов, имеют право на дополнительные к отпуску 3 дня.

4.10. Отпуск может быть использован с разрывом с письменного согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

4.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 дня;
- для сопровождения детей в 1-й класс в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 2 дня;
- при праздновании серебряной, золотой свадеб – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- председателю Совета трудового коллектива за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе школы – 3 дня.

4.12. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятость сотрудников.

4.13. При изменении существенных условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст. 72 ТК РФ).

Совет трудового коллектива

4.14. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

4.15. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

V. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация

5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования, утвержденным Приказом № 92 от 27 апреля 1995 года.

5.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в школе:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
- создание условий для отдыха во время «окон» и организацию спортивно-оздоровительной работы;
- составление расписания с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

5.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

5.4. Обеспечивает обучение работников гимназии по вопросам охраны труда.

5.5. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

5.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

5.7. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.

5.8. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с Советом трудового коллектива.

Совет трудового коллектива

5.9. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о Профсоюзах.

5.10. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

5.11. Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

VI. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация

6.1. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников гимназии.

6.2. Решает вопросы предоставления материальной помощи многодетным и неполным семьям, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, и отдельным категориям работников гимназии по представлению СТК.

Совет трудового коллектива

6.3. Изучает социально-бытовые условия работников гимназии и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

6.4. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

Стороны совместно

6.5. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

6.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

6.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников гимназии и их детей.

6.8. Предоставляют льготу на бесплатное обучение на занятиях платных дополнительных услуг в гимназии детям работников гимназии.

6.9. Решают вопрос о предоставлении педагогическим работникам гимназии длительного (до года) отпуска после проработанных 10 лет. График предоставления отпуска и его условия согласовываются с Председателем Совета трудового коллектива.