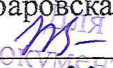


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


на 2019 – 2022 годы

От работодателя:

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения гимназии № 6
г. Хабаровска
 Л.В. Ночевная
«14» 02 2019 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения гимназии № 6
г. Хабаровска
 Н.В. Стифорова
«14» 02 2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Важные особенности коллективного договора: Коллективный трудовой договор заключается на срок не более 3-х лет, по истечении которых может быть продлен также на 3 года. Изменение и дополнение положений договора производится по соглашению сторон, определенном в самом коллективном договоре. Подробнее: <https://www.malyi-biznes.ru/oformlenie-kadrov/trudovoy-dogovor/kollektivniy-dogovor/>

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2 Цель коллективного договора – регулирование социально – трудовых профессиональных отношений между работниками и работодателем МАОУ гимназии № 6, обеспечение стабильной работы организации, согласование социально – экономических интересов обеих сторон.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны – работники МАОУ гимназии № 6, именуемой в дальнейшем «Работники»; с другой стороны – работодатель в лице директора МАОУ гимназии №6, именуемый в дальнейшем «Работодатель».
- 1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ гимназии № 6, гарантирует защиту их прав и интересов согласно Трудового кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ и иных законодательных актов.
- 1.5 Коллективный договор вступает в законную силу с 15 февраля 2019 года и действует в течение трех лет.
- 1.6 Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.7 Вновь поступающие работники в течение трех дней после приема на работу обязаны ознакомиться с коллективным договором организации.
- 1.8 Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Работодатель и профсоюзный комитет отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собрании трудового коллектива по окончанию календарного года.
- 1.9 Ответственность сторон за уклонение от участия в переговорах, нарушении и невыполнении условий коллективного договора определяется в соответствии с действующим законодательством РФ
- 1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и

размеров;

5) положение о стимулирующих выплатах из фонда оплаты труда;

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с «Работодателем»;

- трудовой договор заключается в письменной форме, в соответствии с частью 3 ТК РФ и со ст.47 Закона «Об образовании» и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником;

- трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 58, 59 ТК РФ;

- в трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ);

- при заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство пенсионного страхования;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст.331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью»)

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ч.2 ст.68 ТК;

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника со следующими документами:

- Уставом
- Коллективным договором
- Должностной инструкцией
- Правилами внутреннего распорядка
- Трудовым договором
- Приказом и инструкциями по охране труда
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок (ст.70 ТК РФ) – не более 3 месяцев, а для руководителей, заместителей, главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

- на каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и ст. 66 ТК РФ;

- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. (ст.179 ТК РФ)

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: (ст.179 ТК РФ)

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- семейным – при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, показывающие высокие результаты своего труда;
- учитывать стаж работы в данной организации.

- высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а так же преимущественное право приема на работу появлении вакансии.

- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Стороны, руководствуясь в своей деятельности ТК РФ, Уставом МАОУ гимназии №6, признают взаимные права и обязанности друг друга и обязуются их соблюдать и выполнять. Стороны принимают совместные действия для более эффективной работы.

3.1. Основные права, обязанности и ответственность «Работодателя»

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации. (гл.3, ст.26 Закона РФ «Об образовании», п.70 Типового положения об общеобразовательном учреждении)

3.1.1. Директор гимназии («Работодатель») имеет право в порядке, установленном ТК РФ (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка МАОУ гимназии № 6;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять работникам, представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.3. Материальная ответственность работодателя перед работником:

- обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);
- за ущерб, причиненный имуществу работника (ст.235 ТК РФ);
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ);
- возмещение морального вреда, причиненного работнику (ст.237 ТК РФ).

3.2.Права, обязанности и ответственность работников, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.1.Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ, ст.47 закона РФ «Об образовании»):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- участие в управлении гимназией в форме, предусмотренной законодательством и Уставом гимназии;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.128 ТК РФ);
- сокращенную продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ);
- длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

3.2.1.Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества гимназии;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить медосмотр ежегодно;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического воздействия;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить;
- иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы;
- выполнять все приказы директора гимназии, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2.1. Работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к

принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. *Работник несет ответственность:*

3.5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи (ст.48 закона РФ «Об образовании», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5.2. за причиненный гимназии прямой действительный ущерб (прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества гимназии или ухудшение состояния имущества, а так же необходимость для гимназии произвести затраты на приобретение или восстановление имущества) в полном размере в следующих случаях:

- умышленное причинение ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- разглашение сведений, составляющих определенную законом тайну.

Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

В других случаях за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах действующего законодательства.

4. *ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ*

4.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда сохраняется «как правило, объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах».

4.2. Расстановка кадров на новый учебный год проводится до первого июня текущего года и доводится до сведения работника.

4.3. Работники гимназии не реже одного раза в 5 лет проходят курсы повышения квалификации, переподготовку с сохранением заработной платы.

Возможна переподготовка с отрывом от производства на срок до двух месяцев с сохранением средней заработной платы.

4.4. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.5. Своевременно создается аттестационная комиссия в гимназии, в состав которой включается председатель профсоюзного комитета.

4.6. Обеспечивается своевременное прохождения аттестации работником при подачи соответствующего заявления в установленный законом срок.

4.7. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (ст.49 закона РФ «Об образовании»)

4.8. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.9. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.10. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. (ст.49 закона РФ «Об образовании»).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы.

5.1.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для учащихся первых классов устанавливается пятидневная учебная неделя с сохранением продолжительности уроков – не более 35 минут в первом полугодии. Занятия в школе проводятся в две смены.

Начало занятий: 1 смена – 8.30., 2 смена – 13.30

- продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

(ст.333 ТК РФ).

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности,

составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц доведения их в действие.

- для работников гимназии, занимающих следующие должности: заместитель директора по АХР, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

5.1.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую работу, предусмотренную квалифицированными требованиями к педагогическим работникам и Уставом гимназии.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовым договоре.

5.1.4. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.1.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии без согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.1.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.1.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.1.8. В случае производственной необходимости администрация гимназии имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожении или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную по состоянию здоровья.

5.1.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Не допускать длительные перерывы между уроками: при нагрузке до 20 часов в неделю - не

более двух «окон», при нагрузке свыше 20 часов в неделю и не более четырех «окон» в неделю.

5.1.10. При недельной нагрузке 18-20 часов по желанию работника и при согласовании с администрацией может быть установлен один свободный день от проведения занятий для методической работы и повышения квалификации.

Педагогическим работникам, чья недельная нагрузка составляет 21 час и более по желанию работника и при согласовании с администрацией может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания или собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- дежурство по гимназии

5.1.12. Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.1.13. Время осенних, зимних весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим днем педагогических и других работников образовательного учреждения. Продолжительность работы в указанные периоды не должно превышать времени, установленного по тарификации.

График работы гимназии в каникулы утверждается приказом директора гимназии.

5.1.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные в ст.112 ТК РФ и изменениями, внесенными в ст.112 ТК РФ от 25.11.2013г.

5.2.3. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника. Работнику, работавшему в выходной день или праздничный, по его

желанию, предоставляется другой день отдыха, а сторожам в соответствии с ТК РФ ст.153 работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной часовой ставки.

5.2. Отпуск:

5.3.1.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003г. №726 и от 11.05.2007г. № 283) – 56 календарных дней. Для технических работников, в соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Согласно ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993г. № 4520 – 1 (в ред. от 29.12.2004г.) – для работающих и проживающих в Южных районах Дальнего Востока предусмотрен дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.3.2.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников через 6 месяцев непрерывной работы.

5.3.3. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника. Отзыв из отпуска возможен с согласия работника, кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ч.3 ст.125 ТК.

5.3.4. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсации (ст. ТК РФ) при наличии средств из ФОТ, кроме беременных женщин, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ч.3 ст.126 ТК.

5.3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику гимназии по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней, ч.3 ст.128 ТК.

5.3.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться по их желанию длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном ст. 335 ТК РФ.

5.3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользуемый отпуск.

5.3.8. Работнику, воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно по их желанию предоставляется 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 6 г. Хабаровска, разработанное в соответствии с Постановлением Мэра города № 404, Постановления администрации города Хабаровска от 06.03.2018 №602 «О внесении изменений в постановление Мэра города Хабаровска от 09.02.2009 N 404 "О введении в муниципальных общеобразовательных учреждениях, финансирование оплаты труда работников которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета, новой системы оплаты труда работников".

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.3. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета утверждает Положение о премировании работников МАОУ гимназии №6, Положение о компенсационных выплатах сотрудникам МАОУ гимназии №6, Положение об установлении стимулирующих выплатах работникам МАОУ гимназии №6, Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам МАОУ гимназии №6.

6.4. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающим право на повышение заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении почетного звания – со дня присвоения;

6.5. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Выплата заработной платы в гимназии производится 15 и 31(30) числа каждого месяца. Если эти дни совпадают с выходными или праздничными днями, то заработная плата выплачивается накануне этих дней.

6.7. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст.137 ТК РФ.

6.8. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в соответствии со ст.142 ТК РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- Объявление благодарности.
- Выплата премии.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.
- Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников МАОУ гимназии №6

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора гимназии налагает Учредитель.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива гимназии.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления об обеспечении жильем нуждающихся в нем работников и выделении ссуд (кредитов) на его приобретение (строительство).

8.3. Выплачивается педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном размере ежемесячно.

8.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с процентной скидкой по оплате за их содержание.

8.5. Выпускникам учреждений высшего образования впервые трудоустраиваемым на педагогическую должность при поступлении на работу в гимназию выплачивается за счет субвенций из краевого бюджета единовременное пособие в размере четырех должностных окладов (закон Хабаровского края от 14 февраля 2005г №261).

8.6. Педагогическим работникам гимназии при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более, при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы выплачивается за счет субвенций из краевого бюджета единовременное пособие в размере трех должностных окладов. (закон Хабаровского края от 14 февраля 2005г №261).

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ В ГИМНАЗИИ

9.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №) с отражением в нем организационных и технических мероприятий по охране, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже одного раза в три пять лет.
- Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу или другое рабочее место на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).
- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- Оказывать содействие техническим инспектором труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровья и безопасные условия труда принимают меры к их устранению.
- Установить дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 6 до 12 календарных дней за ненормированный рабочий день:
 - главному бухгалтеру – 10 календарных дней;
 - бухгалтеру – 7 календарных дней;
 - заместителю директора по АХР – 10 календарных дней;
 - заведующему библиотекой – 7 календарных дней;
 - секретарю – 7 календарных дней;
 - поварам – 6 календарных дней.

9.2.Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- организовать работу уполномоченного по охране труда.
- организовать работу профсоюза в общественно – административном контроле за состоянием охраны труда.

- содействовать обучению специалистов по охране труда от профсоюза через профсоюзные органы.
- рассматривать на профсоюзных собраниях выполнение соглашения по охране труда, правил внутреннего распорядка, коллективного договора.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

- не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранение документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещение информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).
- работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- работодатель освобождает от работы с сохранение среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.
- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.
- работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ); запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятия дисциплинарного взыскания по истечении 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы;
- утверждение инструкций по охране труда;
- согласование Правил внутреннего трудового распорядка, тарификации
- определение стимулирующих, компенсационных выплат, премирование и оказание материальной помощи.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- предоставлять и защищать права и интересы работников, являющихся членами профсоюза по социально – правовым вопросам, в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ, а в случаях и порядке, которые установлены ТК, - интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, ч.1 ст30 ТК;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);
- направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ);
- предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города, района;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Коллективный договор вступает в силу с 15 февраля 2019 года и действует по 15 февраля 2021 года

12.2. Договор может быть продлен, если одна из сторон не изъявит намерения аннулировать или изменить его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления. Срок продления не может быть более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производится по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ.

12.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.5. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации забастовок.

12.6. Все, что не урегулировано настоящим договором, регулируется нормами действующего законодательства.