

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №4»

1. Общие положения

Основные термины коллективного договора

Для целей настоящего коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателем.

Работники- все работающие в учреждении и находящиеся в списочном составе учреждения (принятые на постоянную, срочную, временную или сезонную работу).

Работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Многопрофильный гимназия № 30», представляемая ее руководителем - директором лицея, действующим на основании Устава.

Администрация-совокупность лиц, осуществляющих функции по управлению трудом и работниками. В состав администрации входят: директор лицея и заместители директора лицея.

Социально-трудовые отношения, не определенные настоящим коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, Положением о первичной профсоюзной организации МБОУ «Гимназия № 4» и другими локальными нормативными актами, в части не противоречащей законодательству и настоящему коллективному договору.

Коллективный трудовой договор - документ, регулирующий взаимоотношения работодателя (администрации лицея) и работников (педагогов, технический и обслуживающий персонал). Коллективный договор заключается сроком на 3 года, договор рассматривается на собрании трудового коллектива и подписывается, с одной стороны, директором лицея, с другой — лидером общественной организации, представляющей интересы работников (профсоюзный комитет). Коллективный договор должен пройти уведомительную регистрацию в органе по труду муниципального органа власти.

1.1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнёрства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на всех работников школы, независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласование интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии. Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, подтверждение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда. Администрация признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам

регулирования трудовых отношений.

1.5. Профсоюзный комитет признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.6. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.7. Настоящий договор заключен на 2014-2017 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 3 года по Закону «О коллективных договорах и соглашениях».

1.8. По истечении 3-х лет коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий, ст. 14. ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях»

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники лицея № 30 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо - работодатель, представленная директором лицея на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в лицее.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный не более 5 лет (срочный трудовой договор) и может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером.

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в гимназия, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Т - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - лицом.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в лице) администрация лицея обязана ознакомить работника под роспись:

- с У ставом лицея и коллективным договором;
 - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лицея обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация

обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника лицея оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии лицея.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном Деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в лицее секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста "5 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в лицее осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в лицее администрация лицея обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лицея записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лицея имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами лицея, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные (права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для

соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник лица имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в лице системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении лица в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица, участие в разработке и принятии Устава лица.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, лица Уставом лица, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально

использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) членам коллектива, не унижать их честь достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники лицея обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры - для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника лицея по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором лицея на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (лицея)

4.1. Работодатель в лице директора лицея уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава лицея.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, определяемом Уставом лицея.

4.2. Работодатель в лице директора лицея и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками лицами их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных У ставом, лицами настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату по НСОТ не реже чем 2 раза в месяц.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной гимназии и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора по ст. 57 ТК, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим работы, льготы, компенсации и др. Объем учебной нагрузки больше или меньше ставки устанавливается с учетом письменного согласия работника и может быть изменен только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов по учебным планам учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Имеющаяся учебная нагрузка на следующий учебный год может быть уменьшена только в случаях уменьшения количества часов по учебным планам, программам и классов, групп и по взаимному соглашению работодателя и работника.

4.2.12. Педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, должны иметь преподавательский объем работы не менее, чем на ставку заработной платы.

4.2.13. Прежде чем принять совместителей и новых работников, учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.14. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменном форме не позднее, чем за 2 месяца /ст. 73, 162 ТК

РФ/. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда.

4.2.15. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя и как дисциплинарное наказание.

4.2.16. Учебная нагрузка находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет устанавливается ежегодно и передается для выполнения другими учителями.

4.2.17. Верхний предел преподавательской нагрузки руководителей и заместителей устанавливает У правление образование и ограничивается верхним пределом для оптимального контроля и руководства.

4.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.20. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников лица.

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.23. Прекращение трудового договора с работником производится только на основании ТК РФ /ст. 77-81 ТК/ и иных федеральных законов.

4.3. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движение отвечает работодатель.

4.4. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.6. Директор лица и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в лице на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории лица, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых лицом или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы лица определяется У ставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лица.

Для работников лица устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы лица устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора лица по согласованию с местными органами самоуправления.

Режим рабочего времени

Организация

Работает по графику С 1 выходным днем воскресенье

Для педагогических работников и технического персонала
установлены ненормированные рабочие дни

Время начала работы	00
	8 часов
нач. классов	00
	8 часов
Расписание уроков 1 смены	8 ³⁰ - 13 ³⁰
нач. классов	8 ³⁰ - 12 ¹⁵
уроков II смены	13 ³⁰ - 18 ³⁰
нач. классов	13 ³⁰ - 12 ¹⁵

График работы учебно-вспомогательного и технического персонала:

дополнительно прилагается.

Для уборщиц _ с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ I смена с 14⁰⁰
до 20⁰⁰ II смена

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лицея.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы /ст. 333 ТК/, которая указывается в правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах с работниками.

5.4. График работы библиотеки лицея определяется директором лицея и должен быть удобным для обучающихся.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по лицейским обязанностям, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация лицея обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских

собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 мин. Устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится

5.6. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не является.

5.7. Администрация лицея предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требований, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.8. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором лицея и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной, нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ)

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. К дежурству педагогические работники привлекаются, как правило, в день наибольшего количества

уроков дежурного учителя. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

5.12. К дежурству в лицее педагогических работников привлекают в дни наибольшего количества уроков.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея.

Обучающихся в 1-7-х классах лицея запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома.

По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицее и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.16. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в случаях:

- по соглашению между работником и работодателем в письменной форме;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей/опекунов, попечителей/, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- по просьбе лица, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи по медицинскому заключению;
- в других уважительных случаях.

5.17. Администрации лицея запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освободить обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных

поручений, а участия в спортивных соревнованиях, и смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директором лицея и его заместителем в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы / ст.333 ТК/, которая указывается в правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах с работниками.

6.4. Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы по ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику 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 ВОВ - до 35 календ, дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 кал. дней в году;
- родителям и женам погибших или умерших вследствие ранения или увечья на военной службе - до 14 календ, дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календ, дней в году;
- при рождении ребенка-до 5 календ, дней в году;
- при смерти близких - до 5 календ, дней в году;
- при регистрации брака - до 5 календ, дней в году;
- отпуск до 1 года по закону об образовании;
- отпуск до 3-х лет по уходу за ребенком;

- дополнительно предоставляется отпуск на 5 дней, за работу без больничных листов
- в других случаях, предусмотренных ТК или коллективным договором ОУ.

6.5. Предоставить ежегодный дополнительный отпуск к основному отпуску /28 кал. дней/работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда /по ст. 117 ТК/;
- с ненормированным рабочим днем /по ст. 119 ТК/ и /ст. 101 ТК/;
- ежемесячный дополнительный отпуск в размере 4-х рабочих дней с оплатой за счет средств соцстраха одному из родителей, воспитывающих ребенка- инвалида до 18 лет, без права объединения отпусков за несколько месяцев.

6.6. На дни задержки выдачи отпускных отпуск переносится, либо предоставляются отгулы в каникулярное время. Самовольные отгулы или продление отпуска работникам на число дней задержки отпускных могут быть признаны прогулом.

6.7. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года без сохранения зарплаты в соответствии с положением об этом отпуске по заявлению работника.

6.8. Общими выходными днями являются:

- при шестидневной рабочей неделе - воскресенье,
- при пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье.

6.9. Нерабочими праздничными днями РФ являются:

- 1, 2,3,4,5 января - новогодние каникулы.
- 7 января - Рождество Христово.
- 23 февраля - День защитника Отечества.
- 8 марта - Международный женский день.
- 1 мая - Праздник весны и труда.
- 9 мая - День победы.
- 12 июня - День России.
- 4 ноября - День народного единства.

Дополнительные праздники в РД:

26 июля - День конституции РД "Ураза-байрам"
"Курбан-байрам".

Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

При совпадении выходного дня с праздничным днем выходной день переносится на первый рабочий день или другой день по распоряжению РФ, РД или решением коллектива и соответствующим приказом по ГУО или учреждению.

6.10. Устанавливается 30-минутная продолжительность уроков в школе в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, которые перечислены в ст. 112ТКРФ.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Работнику оказывается материальная помощь

- юбилярам
- при рождении ребенка
- в связи с выходом на пенсию.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом лица, коллективным договором, локальными актами лица, под иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие, дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336ТКРФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором лица. Директор лица имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть

переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда, /ст. 219 ТК/, заключает соглашение по охране труда, формирует в учреждениях фонд охраны труда с ежегодным выделением средств.

9.2. Совместно с профкомом проводят аттестацию рабочих мест и осуществляют работу по охране и безопасности труда.

9.3. Проводят со всеми поступающими на работу и с работающими вводные инструктажи на рабочих местах, ежегодные и внеплановые инструктажи по технике безопасности.

9.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов, правил, инструкций и журналов инструктажа.

9.5. Обеспечивает работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими средствами в соответствии с нормами /ст. 221 ТК РФ/;

9.6. Сохранять место работы и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля /ст. 220 ТК/ не менее 2/3 заработной платы, но не менее ставки.

9.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.8. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

9.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом /ст. 212 ТК/ и обеспечивать соблюдение их работниками.

9.10. Создать в учреждении совместно с профкомом комиссию по охране труда, определить или избрать уполномоченных по охране труда, организовать их учебу через курсы.

9.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда и техники безопасности, принимать меры по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки ими.

9.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.13. Создает санитарные посты с медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.

9.14. Совместно с профсоюзным комитетом гимназии организует подготовку лицея к новому учебному году согласно плану подготовки лицея к учебному году.

18

9.15. Обязательства работников:

- соблюдать требования охраны труда
- постоянно контролировать поведение школьников на уроках, на переменах в здании лицея, на территории. А так же при коллективных выходах или выездах за пределы лицея.

9.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя. По охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем в лице, или об ухудшении своего здоровья.

9.17.2 % от фонда оплаты труда (дополнительно) предусмотреть на мероприятия по охране труда, технике безопасности и аттестации рабочих мест.

10. Работа с молодежью

10.1. Молодыми работниками считаются работники лицея в возрасте до 35 лет.

10.2. Гимназия утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 6 месяцев с начала их работы.

10.3. Работодатель дает возможность повышения квалификации не реже 1 раз в 5 лет.

10.4. Гимназия формирует кадровый резерв из молодых специалистов и представляет Учредителю.

10.5. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ежегодно проводит конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет молодых специалистов.

10.6. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для ведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы лицея.

11. Оплата труда, социальная защита работников

11.1. Заработная плата и должностной оклад работникам выплачиваются за выполнение ими должностных обязанностей и работ.

11.2. Заработную плату за период очередного отпуска выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

11.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

11.4. Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

11.5. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

11.6. При невыплате зарплаты работникам свыше 15 дней срока выдачи зарплаты (10+5) работник имеет право (по ст. 142 ТК) приостановить работу с требованием выплаты с уплатой процентов в размере 1/300 действующий в это время ставки- рефинансирования ЦБ РФ - за каждый день просрочки с сохранением полной зарплаты за все дни приостановки работы до выдачи зарплаты (ст. 236 ТК).

11.7. Выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием в нем начислений и удержаний по заработной плате за истекший месяц.

11.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается на основании аттестации рабочих мест по условиям труда. В случаях невозможности улучшения условий труда устанавливаются доплаты к тарифным ставкам

- работающие с дисплеями 12%
- учитель химии 8,4%

11.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере: - педагогическим работникам не менее двойной или часовой ставки,

По желанию работника за работу в выходные или праздничные дни ему может быть предоставлен другой день отдыха.

11.10. Почасовую оплату производят, как правило, не более двух месяцев (если иного договора с работником нет) при замене отсутствующего работника исходя из нормы оплаты за ставку заменяющего работника исходя из нормы часов в месяц.

Замещение отсутствующих педагогических работников свыше двух месяцев тарифицируют соответствующим приказом.

11.11. Выплату пособий по социальному страхованию и пособий по уходу за ребенком до 3-х лет производят одновременно с выплатой заработной платы соответствующего периода права на пособие.

11.12. Средства экономии фонда оплаты труда оставлять в распоряжении учреждений образования для стимулирования труда работников.

11.13. Сохранить работающим пенсионерам педагогическую нагрузку.

11.14. Представлять одному из родителей (в том числе оформившему опеку или усыновившему ребенка), имеющему ребенка первоклассника, однодневный отпуск на 1 сентября по личному заявлению.

11.15. За участие в проведении городских олимпиад по учебным дисциплинам, за участие в конференциях «Шаг в будущее» предоставлять педагогам дополнительно отгулы пропорционально переработке в удобное время для администрации и педагога время.

11.16. Работников лицея (из учительских семей, одиноких матерей, мать или отца, работающих в лицее оба родителя в которых работают по субботам, с предоставлением соответствующего документа), имеющих детей дошкольного возраста, по их личной просьбе не привлекать к работе в субботах дни.

12. Гарантии деятельности профсоюзных органов других выборных органов.

12.1. В соответствии со ст. 29 и ст. 37 ПС РФ профсоюзная организация,

объединяющая большинство работников лицея, является представителем всех работников лицея в переговорах по вопросам коллективного договора.

12.2. Не освобожденным членом выборных профсоюзных органов профсоюзного комитета, выборных органов самоуправления трудового коллектива, членом комиссии социального страхования, уполномоченным по ТБ, членам комиссии по трудовым спорам при наличии производственных возможностей, предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы и для участия в качестве делегатов конференций, собраний, созываемых профсоюзом с сохранением на этот период их средней заработной платы.

Кроме того, дополнительно предоставлять возможность руководителю (или на этот период отсутствия его заместителю) выборного профсоюзного органа лицея, для участия в еженедельно проводимых городским комитетом профсоюза оперативных собраниях (как правило, по четвергам, либо в иное время согласно плану проведения совещаний, доводимого до сведения, работодателя телефонограммой из ГК профсоюза) с сохранением на этот период их средней заработной платы.

12.3. Членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда предоставлять право для проведения проверок и обследований по охране труда.

12.4. В соответствии со ст. 377 ТК РФ гимназия передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование объектов соцкультбыта, предназначенных для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками гимназии.

12.5. на основании личных заявлений членов профсоюза осуществлять перечисление членских профсоюзных взносов на соответствующий расчетный счет.

12.6. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование комитета профсоюза помещения, средства связи и т.д.

12.7. Работодатель не подвергает дисциплинарному взысканию работников, входящих в состав профсоюзного комитета без предварительного согласия профсоюзного комитета лицея.

12.8. Содействовать работе школы молодого учителя, развитию наставничества в лицее.

Обязательства профсоюзного комитета лицея.

Профсоюзный комитет:

1. Осуществляет защиту работников по вопросам трудового законодательства, их социальных льгот и гарантий, предусмотренных данным коллективным договором.
2. Выступает от лица работников по вопросам социальной защиты.
3. Содействует укреплению трудовой дисциплины работников лицея, разрешению трудовых споров и конфликтов.
4. За счет профсоюзного бюджета оказывает членам профсоюза материальную помощь.

5. Оказывает работникам лица юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и социального страхования.

6. Осуществляет моральную и по возможности социальную поддержку неработающим пенсионерам.

7. Совместно с администрацией лица осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка.

Разрешение трудовых споров.

Администрация и профком обязуются:

1. Рассматривать просьбы, заявления и предложения работников в течение 5 дней по текущим вопросам и 15 дней по вопросам, рассмотрение которых требует больше времени.

2. Соблюдать существующий порядок разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров в соответствии с трудовым кодексом.

3. Образовать комиссию по трудовым спорам, согласно ст. 384 ТК РФ и условия для ее работы.

4. Профком может быть представителем от имени всех членов профсоюза во всех инстанциях для решения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности:

Профком: 1. предупреждение о неудовлетворительной оценке работы

Работодатель: 1. ответственность в соответствии со статьей 378 Трудового кодекса РФ.

Порядок реализации договора и контроль за его выполнением.

1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двустороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.

2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на (уровне: директора лица и председателя профсоюзной организации).

3. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

4. Договор заключен в двух экземплярах, причем оба имеют одинаковую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, один в профкоме. Копии договора представляются в Центр и занятости населения города и горком профсоюза отрасли.

5. Договор регистрируется в Центре занятости населения, (ул. Горького, 19).

Договор подписали « »

20__г.

Работодатель

Первичная Профсоюзная организация

Директор МБОУ

Председатель ПО

«Гимназия №4»

Пашук И.П.

Ашуралиева С.М.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Пашук Ираида Петровна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022