



Коллективный договор

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
гимназии № 9

УТВЕРЖДЕНО: на собрании трудового коллектива МАОУ гимназии № 9
г. Березники «20» января 2019 г.

Директор

МАОУ гимназия № 9



Л.Н.Пасхалова



От трудового коллектива

МАОУ гимназия № 9



Т.А.Галашова

г. Березники Пермский край

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между коллективом работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 9 г. Березники (далее - Гимназия), представляемым советом трудового коллектива МАОУ гимназии № 9, с одной стороны, и Гимназией-работодателем, представляемым директором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 9, действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников, совершенствования образовательного процесса в Гимназии.

1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в:

- Федеральном законе РФ от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Трудовом кодексе Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Законе Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Законе Пермского края от 12.03.2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».
- Законе Пермской области от 11.10.2004г. № 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермской области»;
- Соглашении между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2014-2016 годы № 84 от 14.01.2014 г.;
- Решениями Трехсторонней комиссии Пермского края;
- трехстороннем соглашении «О взаимодействии в области социально - трудовых отношений и социальной защиты работников образования города Березники на 2016-2019 годы» от «16» декабря 2016 г. регистрационный номер 114.

1.3. Договор распространяется на всех работников МАОУ гимназии № 9, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах местного самоуправления г. Березники.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Гимназии.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Гимназии обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения. Повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Совет трудового коллектива представляет всех работников Гимназии при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, при приеме на работу знакомить с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с советом трудового коллектива включение в индивидуальные трудовые договора положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в совет трудового коллектива по поводу возникших разногласий с Администрацией при заключении трудового договора, изменении его условий, представлять проект договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять совет трудового коллектива заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном следующие меры:

ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
сокращение численности административно-управленческого персонала;
введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий — на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами совета трудового коллектива, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении совета трудового коллектива, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении совета трудового коллектива.

3.1.7. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, когда время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия совета трудового коллектива по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Работникам — женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу по призыву, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (на срок до 30 дней) может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

3.3.4. Работникам предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - от 3 до 5 рабочих дней;
- похороны близкого родственника от 3 до 5 рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства - до 3 рабочих дней.

3.3.5. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 12 календарных дней в году.

3.3.6. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.7. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Гимназии зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Гимназии рассчитывается в соответствии с действующими нормативными документами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Гимназии;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.4. Выплата заработной платы производится до 10 и до 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы выдается работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50⁰/% месячного оклада.

3.4.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.4.6. Юбилярам — работникам Гимназии, имеющим общий стаж работы 45 лет и более, проработавшим в Гимназии непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушения трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере двух ставок заработной платы к ближайшему дню рождения юбиляра из фонда доплат и надбавок Гимназии.

3.4.7. Доплаты и надбавки работникам Гимназии регулируются Положением «О порядке и условиях выплаты стимулирующих доплат и надбавок из надтарифного фонда Гимназии г. Березники».

3.4.8. Средства, полученные при экономии по смете расходов направляются:

- на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда.
- на организацию отдыха работников, учащихся.
- на мероприятия по охране здоровья.
- на укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда технического состояния Гимназии.

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия к подготовке к работе Гимназии в зимних условиях.

3.5.3. В здании Гимназии курение запрещается.

3.5.4. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период проходов к Гимназии, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке участков песком.

3.5.5. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 С, освещенность или другие условия труда не соответствуют нормам по заключению комиссии по охране труда.

3.5.6. Совет трудового коллектива организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудников по охране труда и технике безопасности.

3.5.7. Совет трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение договора, организует на добровольческих началах проведение “субботников” в уборке помещений, территории и своих рабочих мест в течение года.

4. Обязательства Администрации

в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения условий работы работников.

4.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при и передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Гимназии, администрация принимает меры с учетом мнения совета трудового коллектива по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Гимназии.

5. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

5.1. Выделение путевок за счет средств федерального соц.страха для детей и взрослых в соответствии с законом Трудового кодекса.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны

представляют друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на заседании совета трудового коллектива о ходе его выполнения;
- совместно с комитетом трудового коллектива отчитывается перед коллективом по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год с привлечением совета трудового коллектива в массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

6.3. Совет трудового коллектива работников гимназии осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Договора.

Директор МАОУ гимназии № 9:
Пасхалова Л.Н. Пасхалова
«13» января 2019 г.

Председатель совета трудового коллектива:
Г.А. Галашова Т.А. Галашова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Петухова Елена Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022