

АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ДОЛГОПРУДНОГО  
ГИМНАЗИЯ № 13  
(АОУ ГИМНАЗИЯ №13)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Утвержден общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 07.02.2019г.

Председатель ЕПО

  
\_\_\_\_\_ М.А. Шевцова

Директор АОУ гимназии №13

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Степаненкова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования г. Долгопрудного гимназии № 13 (далее – гимназия).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка гимназии (Приложение 1) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников гимназии и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- представитель работодателя – директор гимназии,
- представитель работников – Единый представительный орган
- Работники гимназии доверяют и поручают Единственному представительному органу представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение. Директор признает Единый представительный орган единственным полномочным представителем всех работников гимназии.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников гимназии, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.5. Коллективный договор признает исключительное право директора гимназии на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение норм и правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждение локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор признает право работников на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное и медицинское страхование.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.



1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

## 2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу и увольнении работников работодатель обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 ТК РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии с требованиями статьи 65 и статьи 69 ТК РФ следующие документы:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий (кроме младшего обслуживающего персонала);
- 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;
- медицинскую книжку.

Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями директора гимназии;
- для выполнения сезонной работы.

2.2. Издать приказ о приеме на работу на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под роспись в течение трехдневного срока со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.4. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.5. Перевод работника с договора на неопределенный срок на срочный трудовой договор осуществлять только с его письменного согласия.



2.6. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, предоставить:

- работникам, имеющим почетные звания, удостоенным ведомственными знаками отличия и награжденным почетными грамотами
- работникам, имеющим более длительный стаж работы в гимназии;
- работникам, повышающих свою квалификацию по направлению без отрыва от производства;
- работникам предпенсионного возраста (за три года до пенсии).

2.7. При увольнении работника, в связи с сокращением численности или штата работников, а также при ликвидации учреждения, за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

### **3. Гарантия занятости, повышение квалификации и аттестация педагогических кадров**

3.1. Работодатель обязуется обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается исходя из сохранения объема учебной нагрузки педагога в предыдущем учебном году и преимущественности преподавания предметов в классе. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.3. Учебная нагрузка утверждается приказом директора гимназии с учетом мотивированного мнения Единого представительного органа.

3.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до начала учебного года (ухода в отпуск).

3.5. Педагогические работники имеют право проходить курсы повышения квалификации (очные или заочные) в учреждениях последипломного образования, имеющих лицензию. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014г., в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности педагога.

3.7. Работодатель обязан согласовывать с Единым представительным органом:

- график ежегодных отпусков;
- графики дежурства учителей по гимназии;
- график работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- приказы о привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни;

3.8. Совет трудового коллектива обязуется:



- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников;
- принимать участие в аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;
- осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек; консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

4.1. Для педагогических работников устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.

4.2. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до его сведения не позднее чем за 2 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПиНов и рационального использования времени учителя. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации в течение учебного года.

4.3. Работник посещает все мероприятия, проводимые в гимназии и предусмотренные Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.4. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с распоряжениями директора гимназии и его заместителей, время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.6. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени – 40 часов.

4.7. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день для директора гимназии и его заместителей.

- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения Единого представительного органа.

4.8. За работу в выходные и праздничные дни работнику предоставляются отгулы в каникулярное время.

4.9. Педагогическим работникам, директору гимназии, его заместителям по учебно-воспитательной и воспитательной работе предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, заместителю директора по безопасности и по АХЧ, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней. Очередные ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого директором гимназии по согласованию с Единым представительным органом за две недели до начала календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трёх календарных дней в соответствии со статьёй 119 ТК РФ.



4.11. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда гимназии на соответствующий финансовый год.

4.12. Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня.

4.13. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

4.15. Администрация гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением, компенсации в соответствии со статьями 173-174,176-177 ТК РФ.

4.16. Учителя и воспитатели не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений г. Долгопрудный длительного отпуска сроком до 1 года», утвержденным Постановлением главы города Долгопрудный № 50-ПГ от 04.02.2005 г.

4.17. Работники гимназии пользуются правом на следующее количество дней отдыха в каникулярное время с сохранением установленной оплаты труда:

- при работе без больничных листов в течение учебного года – три дня;
- председателю совета трудового коллектива – пять дней за общественную работу.

4.18. Работникам гимназии по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

- рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников – до пяти календарных дней;
- иные семейные обстоятельства – до трех календарных дней.

## **5. Оплата и стимулирование труда**

5.1. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с действующим законодательством Московской области, нормативно-правовых актов г. Долгопрудного и Положения о порядке распределения фонда оплаты труда работников гимназии, которое утверждается приказом директора гимназии по согласованию с Единым представительным органом и Советом Гимназии.

5.2. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления через банк на зарплатную карту два раза в месяц – 7 и 22 числа.

5.3. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.4. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за каждое полугодие производятся в соответствии с Положением о порядке распределения



стимулирующей части ФОТ гимназии, которое утверждается директором гимназии по согласованию с Единым представительным органом и Советом Гимназии.

5.5. Оплата труда педагогических и руководящих работников гимназии, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией в течение пяти лет.

5.6. В целях заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия труда с учетом имеющейся квалификационной категории при совпадении профиля работы.

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

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ). Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по желанию работника переносится до дня, следующего после полной выплаты отпускных.

5.9. При замене работником временно отсутствующих учителей оплата производится исходя из стоимости «ученико-часа», количества учащихся в классе, квалификационной категории заменяющего работника и количества проведенных уроков.

5.10. Работникам-совместителям оплата труда производится исходя из количества фактически отработанного времени, зафиксированного в таблице учета рабочего времени педагогических и технических работников.

## **6. Охрана труда и улучшение условий работающих**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в гимназии для работников и учащихся возлагаются на директора гимназии.

6.2. Директор гимназии:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные медицинские обследования для работников гимназии: прохождение флюорографии, прививка от дифтерии, осмотр терапевта;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с Единым представительным органом инструкции по охране труда;
- организует обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников гимназии;
- обеспечивает работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;
- укомплектовывает учебные кабинеты физики, химии, биологии, информатики, трудового обучения и спортивный зал аптечками с набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой доврачебной помощи.

6.3. Администрация и Единый представительный орган на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда, создание условий для эффективной работы совместной комиссии по охране труда;



- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- рассмотрение вопросов, связанных с условиями и охраной труда работающих и выработку мер по их улучшению;
- проведение аттестации рабочих мест;
- своевременное расследование несчастных случаев.

## **7. Обеспечение социальных гарантий работников**

7.1. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

7.2. Единый представительный орган обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК РФ);
- контролировать сохранность архивных документов;
- изучать социально-бытовые условия работников гимназии и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению.

## **8. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

8.1. Взаимодействие директора гимназии с Единым представительным органом осуществляется посредством:

- учета мнения Единого представительного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ;
- учета мотивированного мнения Единого представительного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ;
- согласования, представляющего собой принятие решением директором гимназии только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Единого представительного органа выражено и доведено до сведения всех работников гимназии его официальное мнение. В случае если мнение Единого представительного органа не совпадает с предполагаемым решением директора гимназии, то вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения директором гимназии квалифицируется как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.2. С учетом мнения Единого представительного органа производится:



- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
- установление очередности предоставления отпусков;
- утверждение должностных обязанностей работников и инструкций по охране труда;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест.

8.3. С учетом мотивированного мнения Единого представительного органа производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников гимназии;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. По согласованию с Единым представительным органом производится:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление компенсационных выплат за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- распределение учебной нагрузки;
- установление размеров доплат стимулирующего характера.

8.5. С согласия Единого представительного органа производится:

- применение дисциплинарного взыскания в отношении работников;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников.

8.6. Члены Единого представительного органа включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **9. Разрешение трудовых споров**

9.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку и др. разрешаются в соответствии с ТК РФ в комиссии по трудовым спорам или в суде.

9.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

9.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором гимназии и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа директора учесть мнение Единого представительного органа при принятии актов, содержащих нормы трудового права.



9.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется статьями 398-418 ТК РФ.

#### **10. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора**

10.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и заключается на срок не более трёх лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. В качестве инициатора коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора вправе выступить любая из сторон. Для этого инициатор должен послать письменное уведомление о начале переговоров другой стороне. Получившая уведомление сторона обязана в семидневный срок со дня получения уведомления начать переговоры. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора.

10.2. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация гимназии, Единый представительный орган и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед Советом трудового коллектива не реже одного раза в год.

10.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с директором гимназии. При реорганизации или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

10.4. Для подготовки изменений и дополнений в коллективный договор, проекта нового договора стороны создают совместную комиссию на паритетной основе, поручив ей рассматривать трудовые споры, выявлять социально-профессиональные интересы работников.