



Принят на собрании трудового
Коллектива МОУ гимназии № 36

« 22 » 09 2008 г. протокол № 7
подписан « 24 » 09 2008

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 36

НА 2008 – 2011 ГОДЫ



От работодателя:
Директор МОУ гимназии № 36

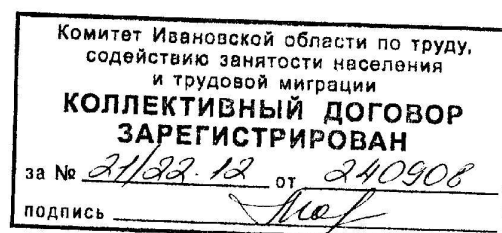
А.Г.ЗЕМЕРОВА А.Г.ЗЕМЕРОВА



От работников:
Председатель ПК МОУ гимназии № 36

И.А.КИСЕЛЕВА И.А.КИСЕЛЕВА

Адрес: Ивановская область,
г. Иваново, ул. ген. Хлебникова, 32
Тел./факс: 23-63-36



Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

за № 21/22.12 от 24.09.08

подпись *И.А.КИСЕЛЕВА*

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 36, на улучшение социально-экономической защиты работников. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащиеся в ТК РФ, законах РФ «Об образовании», «О занятости населения», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 1.2. Сторонами настоящего договора являются работодатель в лице директора МОУ гимназии № 36 Земеровой Антонины Георгиевны и работников в лице профсоюзного комитета.
- 1.3. Действия договора распространяются на всех работников гимназии № 36.
- 1.4. Договор обязателен в применении при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива гимназии № 36.
- 1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. Работодатель и профсоюзный комитет доводят текст настоящего договора до работников в течение 7 дней со дня подписания.
- 1.8. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

2. Трудовые отношения.

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.
- 2.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива создает и доводит до сведения работников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.
- 2.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны до подписания трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами образовательного учреждения (Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором).

3. Обязательства в области экономики и управления.

- 3.1. Администрация обязуется:
 - обеспечить четкую организацию труда гимназии № 36 согласно правилам внутреннего трудового распорядка;

- обеспечить оплату труда согласно новой системы оплаты труда в зависимости от образования и категории, полученной при аттестации, стаж работы;
 - время предоставления отпусков регулировать графиком, составляемым администрацией и согласованным с профкомом который составляется не позднее 15 декабря текущего года;
 - объявлять нагрузку на будущий учебный год до ухода работников в отпуск;
 - при разработке расписания, по возможности учесть индивидуальные особенности жизни работников гимназии;
 - дежурства учителей назначить с учетом их наибольшей занятости в этот день;
 - предоставлять краткосрочные оплачиваемые отпуска для решения неотложных социально-бытовых вопросов, выполнением родственного долга на основании поданных заявлений:
 - на похороны ближайших родственников – 3 дня;
 - на бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня; бракосочетание детей – 1 рабочий день;
 - за работу без больничного листа – 2 дня;
 - из стимулирующей части оплаты труда администрация осуществляет премирование работников по согласованию с профкомом и Советом гимназии. Согласно Положения о премировании работников, имеющих дисциплинарные взыскания, в течение срока их действия меры поощрения не применяются;
 - производить оплату замещений согласно имеющейся у учителя квалификации;
 - привлекать работников к дежурству на различных мероприятиях гимназии;
 - предоставлять дни отдыха в каникулярное время пропорционально отдежуренному времени в часах;
 - обеспечить охрану труда работников гимназии;
 - выходить с официальными ходатайствами по награждению работников гимназии за добросовестный труда;
 - поддерживать деятельность профсоюзной организации гимназии;
 - гарантировать учебную нагрузку в течение учебного года без письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ
- преимущественное право на оставление на работе (при равной квалификации и производительности труда) имеют:
- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии) проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
 - матери, имеющие детей до 16 лет и до окончания ими учебного заведения, если они учатся.

3.2. Работники обязуются:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, нормы ТК РФ, закона «Об образовании», Устава гимназии № 36;
- участвовать в совещаниях и мероприятиях, организуемых администрацией согласно календарного плана работы;
- повышать уровень квалификации своей профессии;
- обеспечивать организацию и осуществление образования учащихся гимназии согласно существующему законодательству;
- участвовать в работе по сохранности здания, имущества, инвентаря, учебно-наглядных пособий и других ценностей;
- принимать участие в благоустройстве пришкольной территории, организовывать на эту деятельность учащихся и родителей;
- соблюдать правила и нормы техники безопасности и производственной санитарии;
- рационально использовать рабочее и учебное время;
- отвечать за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий и во время проведения внеклассных мероприятий;

- использовать как можно более разнообразные и современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- не допускать антипедагогических приемов в работе;
- проходить флюорографическое обследование и диспансеризацию в обозначенные администрацией сроки;
- способствовать по возможности участвовать в проводимых в гимназии семинарах всех уровней, а также в школьных конкурсах и других внеурочных формах деятельности.

4. Оплата и нормирование труда.

4.1. Заработная плата младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ и квалификационным уровням;
- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим ПКГ путем умножения минимальных окладов на повышающие коэффициенты;
- установления выплат стимулирующего характера.

Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, в порядке эксперимента, производится с 1 сентября 2008 года в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» и Положением об оплате труда в школе (прилагается).

4.2. Оплата работников по новой системе оплаты труда производится на основе нормативно-подушевого финансирования учреждения.

4.3. Заработная плата педагогов, осуществляющих образовательный процесс, формируется с учетом:

- стоимости 1 ученико-часа в гимназии;
- количество учащихся по предмету в каждом классе;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы гимназии;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- выплат, предусмотренных ТК РФ нормативными актами Ивановской области;
- доплат за наличие Почетного звания, государственных или ведомственных наград.

4.4. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой и стимулирующей части, доля которой определяется учреждением самостоятельно.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам гимназии.

4.6. Месячная заработная плата работников, без учета премий и иных стимулирующих выплат, установленная по новой системе платы труда, не может быть меньше месячной заработной платы, выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему платы труда и учитывается при исчислении средней заработной платы работникам гимназии во всех необходимых случаях.

4.7. Выплаты стимулирующего характера работникам гимназии устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение №1).

4.8. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается (приложение №2)

4.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда согласовываются с управляющим Советом, с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению директора гимназии дважды в год; по итогам 1 и 2 полугодия учебного года. Порядок рассмотрения вопросов о стимулировании работников устанавливается Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (раздел 3).

4.10. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальными актами и выплачиваются ежемесячно за счет стимулирующей части ФОТ.

4.11. Соотношение долей стимулирующей части ФОТ для каждой категории работников (учителя, другие педагогические работники, административно-хозяйственный персонал) согласовывается с управляющим Советом гимназии по представлению директора.

4.12. Работникам, имеющим административные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

4.13. Оплата труда педагогических работников гимназии за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.14. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (9 и 25 числа) в денежной форме.

4.15. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.17. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.18. Администрация гимназии обеспечивает занятость работников во время карантина, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату заработной платы производит в полном размере.

4.19. Администрация гимназии обязуется сохранить за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостанавливающими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

4.20. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работниками производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

4.21. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 258 ТК РФ. Если установленная ставка по выполнению должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполняемой работе должна исчисляться от утвержденного уровня МРОТ.

4.22. Исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска, производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5. Социальные льготы и компенсации.

5.1. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе и директору гимназии, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Премирование работников производится из стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии заработной платы, согласно Положения о премировании.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работников в отпуск.

6.4. При распределении нагрузки учителей на начало нового года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя гимназии по согласованию с профкомом и советом трудового коллектива, мнение которого как коллективного органа оформляется в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать:

- у педагогических работников сохранение (по возможности) классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.6. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профкомом и Советом гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной 40 часовой продолжительности

рабочего времени за неделю и утверждается руководителем гимназии по согласованию с профкомом.

6.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству по гимназии. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом, и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.11. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, за работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников, график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Разделение отпуска за две части, перенос отпуска полностью или частично на другой срок, а также отзыв из отпуска допускается в соответствии со ст. 124-125 ТК РФ.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем (зам. директора по АХР, секретарь, работники бухгалтерии) предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (осн. ст. 116, 119 ТК РФ).

6.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении гимназии.

6.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор гимназии и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

7. Охрана труда.

7.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектом РФ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинского обследования, а также в случае медицинских противопоказаний;
- представление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативно правовыми актами и порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета или иного полномочного органа инструкций по охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методами и приемам работы по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования.