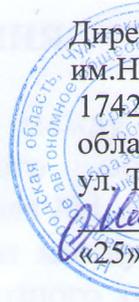


Председатель ПК  
*В.В. Морозова*  
«25» декабря 2019г

Директор МАОУ «СОШ №1  
им.Н.А.Некрасова»  
174210, Новгородская  
область, г.Чудово,  
ул. Титова, д.10  
*Машкова А.В.*  
«25» декабря 2019г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 1 им.Н.А.Некрасова»

На период с 25 декабря 2019 года по 25 декабря 2022 года

*Коллективный договор прошёл уведомительную  
регистрацию (постановление Администрации  
Чудовского муниципального района от 27.12.2019  
№ 1593) за номером 187.*

*главным специалистом  
эксперт Администрации  
муниципального района*



*С.В. Рудникова*

2019 год  
г.Чудово

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий коллективный договор между работниками и работодателем Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.А.Некрасова» (в дальнейшем ОУ) заключается, с одной стороны между коллективом ОУ в лице его представителя - председателя профсоюзного комитета Морозовой Валентины Васильевны с другой стороны работодателем ОУ в лице директора Машковой Алевтины Владимировны.

1. Договор разработан в соответствии с ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ, Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», и другими законодательными актами РФ, а также школьными документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Учредительным договором.

2. Коллективный договор заключен с целью осуществления комплекса мер по осуществлению социально-экономических и правовых гарантий работников ОУ в условиях экономической реформы в дополнение к законодательным и иным актам.

3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова», гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшить положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

4. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года.

5. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия договор может быть изменен по соглашению обеих сторон. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о начале ведения переговоров не менее, чем за один месяц.

6. Заключившие договор стороны несут ответственность за выполнение обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

## **II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

Стороны договорились:

1. Прием на работу осуществляется на основании гл.11 ТК РФ. Увольнение, перевод осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации. Увольнение по инициативе администрации возможно при условии выполнения требований ст.81 ТК РФ, при согласии профсоюзного комитета (в дальнейшем ПК).

2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, наряду с перечисленными в ст.179 ТК РФ, имеют лица предпенсионного возраста.

3. Увольнение по сокращению штатов производится с согласия ПК.

4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с приказом, условиями оплаты труда, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, Уставом учреждения и другими локальными нормативно-правовыми актами, касающимися трудовой деятельности.

5. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы: паспорт, трудовую книжку, документы об образовании, медицинскую книжку, с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку об отсутствии судимости.

6. Уполномоченные представители трудового коллектива вправе осуществлять контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением работодателем установленного законом порядка приема на работу, перевода и увольнения работников учреждения, ведением трудовых книжек, тарификационных документов.

7. Работодатель не имеет право привлекать работников к выполнению несвойственных им функций, за исключением случаев оговоренных в ТК РФ.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА.**

Стороны договорились:

1. Оплата труда работников учреждения состоит из оклада и стимулирующих выплат согласно Положению об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова», который разрабатывает работодатель по согласованию с ПК.

2. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

3. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Руководитель учреждения может вести преподавательскую работу в том же учреждении в объеме, определяемым работодателем - Учредителем.

4. Оклады работников учреждения (за исключением руководителей учреждений, заместителей руководителя) (далее - работники учреждения)

формируются на основании минимального оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и повышающих коэффициентов к минимальному окладу по занимаемой должности. При применении повышающих коэффициентов к минимальному окладу образуется новый оклад. Работникам учреждений, имеющих право на повышающие коэффициенты по двум или нескольким основаниям, для определения оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются. Размеры минимальных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников ОУ.

5. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей, работникам ОУ устанавливаются доплаты. Порядок установления доплат регулируется Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №1 им.Н.А.Некрасова».

6. За особые достижения в профессиональной деятельности устанавливаются стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты распределяются дифференцированно на основании Положения об оплате труда работников МАОУ «СОШ №1 им.Н.А.Некрасова».

7. При наличии экономии по фонду заработной платы, по представлению заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, руководителей методических объединений работникам ОУ может быть установлено единовременное денежное вознаграждение. Порядок установления единовременного денежного вознаграждения регламентируется Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №1 им.Н.А.Некрасова».

8. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику учреждения в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема работ.

9. Уполномоченные представители трудового коллектива вправе осуществлять контроль в пределах своей компетенции за:

- правильностью установления должностных окладов;
- своевременным изменением тарификации;
- своевременной выплатой заработной платы;
- ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда;
- контролировать распределение премий и материальной помощи.

10. Установить, что при простое не по вине работника ему сохраняется среднемесячный заработок (карантин, аварийные ситуации), в пределах доведенного фонда оплаты труда.

11. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

12. Учебную нагрузку каждого педагогического работника определяет работодатель с учетом:

А) рекомендаций школьных методических объединений

Б) преемственности

В) обеспечения стабильности учебной нагрузки в течение года.

13. Установление неполной учебной нагрузки возможно только при письменном согласии работника.

14. Отчисления в профсоюз осуществляется только на основании заявления работника.

15. Из фонда профсоюзных средств выделять деньги на поощрение работников и оказание материальной помощи (по личному заявлению).

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

Стороны договорились:

1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работников ОУ.

Работодатель и ПК обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых законодательством РФ в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Продолжительность рабочей недели устанавливается как пятидневная. Все свободные от уроков дни у работника считаются методическими «не выходными».

3. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

6. Работники ОУ привлекаются в обязательном порядке, без исключений, к дежурству по школе, в соответствии с режимом работы, планом, на основании Правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы. Перемена – рабочее время учителя и другого работника учреждения. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

школы определяется графиком работы, утвержденным ежегодно до 1 сентября, с соблюдением требований ТК РФ.

7. Режим работы устанавливается работодателем до начала учебного года на основе санитарно-гигиенических требований ТК РФ.

8. Работодатель организует учет явки работников на работу и их уход.

9. В каникулярное время учитель осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки.

10. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

## V. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны договорились:

1. Педагогическим работникам ОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (учителя, педагоги-психологи, социальные педагоги, логопеды, логопеды-дефектологи), 42 календарных дня (воспитатели), как правило, в летний каникулярный период, за исключением необходимости получения санаторного лечения в учебное время. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала календарного года под роспись.

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника. Если предоставление отпуска в этом случае неблагоприятно отражается на нормальном ходе работы учреждения (начало нового учебного года), допускается с согласия работника перенесение неиспользованного отпуска на каникулярное время.

4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в период летних или следующих каникул в течение текущего рабочего года.

5. 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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в год;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 календарный день в год;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в других случаях в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия регулируются Учредителем и Уставом Учреждения.

7. За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность). Время отпуска без сохранения заработной платы включается в общий и непрерывный стаж. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время отпусков без сохранения заработной платы, если общая его продолжительность не превышает 14 дней.

8. По желанию педагога работающего в нерабочий, праздничный день (поездка с детьми на экскурсию, проведение внеклассных мероприятий), ему может быть предоставлен другой день отдыха.

9. Работникам школы, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет по письменному заявлению и по согласованию с работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в летний период (и период каникул) до 14 календарных дней.

10. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет,

4

допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

13. По заявлению работников, нуждающихся в отпуске по уходу за ребенком, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

Стороны договорились:

1. Стороны разрабатывают и принимают меры по усилению социальной защиты работников.

2. Медицинское обслуживание работников учреждения осуществляется за счет бюджетных средств, в соответствии с утвержденными государственными и областными программами обязательного медицинского страхования.

3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Работникам школы могут предоставляться служебные оплачиваемые командировки с целью изучения педагогического опыта работы и по другим вопросам, затрагивающим деятельность школы.

7. Работники, в соответствии с планом работы школы и производственной необходимостью, привлекаются на курсы повышения квалификации. Курсы могут быть как с отрывом от производства (чаще в каникулярное время), но, как правило, постоянно действующие в течение года в методический день.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

Стороны договорились:

1. Все вопросы трудовой дисциплины в школе определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Дисциплинарные расследования и принятые по ним меры и решения должны соответствовать статьям 192,193,194 ТК РФ».

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА.**

Стороны договорились:

1. Обеспечивать своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, при условии поддержки и совместной работы с ПК и трудовым коллективом (соглашение составляется ежегодно) с распределением обязанностей между ПК и работодателем.

2. Своевременно проводить в соответствии с установленным порядком инструктаж по технике безопасности и охране труда с работниками, а также с обучающимися при выполнении учебной деятельности, внеклассной и внешкольной воспитательной работы (ответственный работодатель).

3. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда обучающихся (работодатель).

4. Обеспечить обучение работников по охране труда (работодатель).

5. Осуществлять совместно с ПК, перед началом учебного года, проверки состояния учреждения на предмет охраны труда и подготовки к занятиям с составлением соответствующего акта готовности.

6. Своевременно и в соответствии с нормативно-правовыми актами расследовать несчастные случаи.

7. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами тепловой, воздушный и водный режим в школе (работодатель).

8. Обеспечивать ежегодное прохождение медицинского осмотра работников, в соответствии с требованиями и сроками, учитывая и флюорографию (работодатель).

9. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**А. Профсоюзного комитета и трудового коллектива.**

1. Содействовать реализации настоящего договора, повышению социальной устойчивости в трудовом коллективе.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы школы в рамках законодательства.

3. Осуществлять защиту трудовых прав работников школы, участие ПК в аттестации педагогических работников.

4. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

**Б. АДМИНИСТРАЦИЯ.**

1. Содействовать деятельности комитета профсоюза, направленной на улучшение работы школы.

2. Представлять профсоюзной организации полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

3. Администрация школы обязуется не издавать приказы и распоряжения, ограничивающие права и деятельность профсоюза.

4. Обеспечивать участие представителей профсоюза в работе совещаний, педсоветов и разрешении трудовых споров.

#### **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА.**

1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется комиссией представленной от:

- коллектива работников школы – председателем ПК  
Морозовой Валентиной Васильевной
- представителем трудового коллектива –  
Степановой Ольгой Анатольевной
- работодателем – директором-  
Машковой Алевтиной Владимировной

В данном документе  
прошито, прожужено  
и скреплено  
печатью 9 (девять)  
мест.



Директор

*Маша* А. В. Машикова