

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Юридический адрес: 656049, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 62, тел. 63-16-20

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова _____



В.П. Пирожков



А.А. Огородов

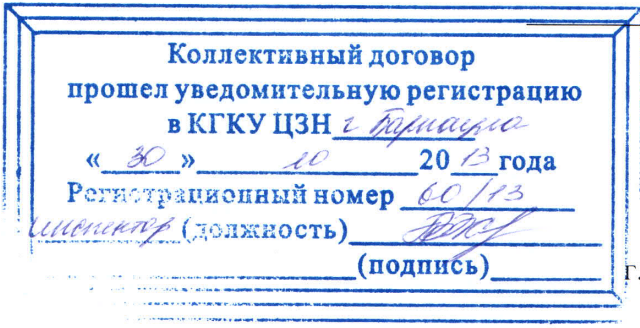
Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива « 08 » июля 2013 года

Срок действия коллективного договора с « 08 » июля 2013 года по « 08 » июля 2016 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

в _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2013 г.



печать

г. Барнаул 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова» города Барнаула (далее – гимназия).
- 1.2. Коллективный договор заключён между работодателем в лице директора Пирожкова Василия Петровича (далее – работодатель), и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация (далее – профсоюзный комитет) в лице председателя Огородова Андрея Алексеевича (далее при совместном упоминании – стороны).
- 1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников гимназии. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. Профсоюзный комитет осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию в размере 1% от заработной платы.
- 1.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.
- 1.5. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования гимназии, расторжения трудового договора с работодателем.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности гимназии коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации гимназии коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.
Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.
Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом гимназии, коллективным договором и другими локальными актами гимназии.

2.3. Работодатель обязуется:

-заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

-предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам - 58 лет);

-проработавшие в гимназии более 15 лет;

-одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

-отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций.

(Основание: ст. 179 ТК РФ).

2.5. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.8. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производятся с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.9. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику гимназии.

3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова» г. Барнаула.

3.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, получка 10 числа следующего месяца).

3.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. Оплата труда педагогического персонала состоит из базовой и стимулирующей частей в соотношении не менее чем 90% к 10%.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей.

3.6. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов неаудиторной работы.

3.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- персонализированные доплаты.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется гимназией самостоятельно.

3.8. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.9. Выплаты стимулирующего характера работникам гимназии устанавливаются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова».

3.10. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с Советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова», обеспечивающим государственно-общественный характер управления гимназией, на основании представления работодателя, с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.11. Заработная плата работодателя, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, иных специалистов состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

3.12.2. Формировать фонд оплаты труда в пределах объема финансовых средств, предоставляемых гимназии на текущий финансовый год в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов.

3.12.3. Утвердить размеры повышающего коэффициента при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, в зависимости от количества обучающихся в группе.

3.12.4. Утвердить размер повышающего коэффициента с учетом сложности и приоритетности предмета.

3.12.5. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производить:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- 3.12.6. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:
- в случае если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, - заработную плату за фактическое число часов;
 - в случае если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, - ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;
 - в случае если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, - заработную плату, установленную при тарификации.
- 3.12.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в гимназии), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 3.12.8. Педагогическим работникам гимназии (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.
- 3.12.9. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего профессионального образования установить доплату (до трех лет стажа) в размере до 3000 рублей, и среднего профессионального образования установить доплату (до трех лет стажа) в размере до 2000 рублей стимулирующего фонда.
- 3.12.10. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы, если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).
- 3.12.11. Вводить в состав аттестационной комиссии образовательных учреждений председателя профсоюзного комитета.
- 3.12.12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

4. ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель:

- 4.1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 4.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 4.1.3 Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

- 4.1.4. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками.
- 4.1.5. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 4.1.6. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 4.1.7. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 4.1.8. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 4.2. Профсоюз:
- 4.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
- 4.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 4.2.3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 4.2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 4.2.5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 4.3. Работникам запрещается курить в помещении и на территории гимназии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Работодатель обязуется:
- 5.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).
- 5.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.
- В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.
- 5.3. Привлекать работников к выполнению работ, не предусмотренных должностными обязанностями, на основании приказа, с согласия работника, и с дополнительной оплатой.
- 5.4. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.5. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.6. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану обеспеченности педагогическими кадрами. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитывать:

- сохранение преемственности классов;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующей ставке заработной платы;
- стабильность объёма учебной нагрузки на протяжении всего учебного года;
- уменьшение её возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп);

5.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в гимназии, а также педагогическим работникам учреждений организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае если учителя, для которых гимназия является местом основной работы обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

5.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.10. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.11. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.

5.12. Не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.13. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, других специалистов продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.14. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – до 2 дня;
- на похороны близких родственников – до 3 дня.

5.15. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной ра-

боте, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь устанавливается ненормированный рабочий день. Предоставлять работникам гимназии дополнительные отпуска (до пяти дней) за ненормированный рабочий день.

5.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только письменного согласия работника и на основании распоряжения.

В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профсоюзного комитета.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общеслужебную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 2 дня заместителю председателя первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

6. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять бесплатно профсоюзному комитету гимназии для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюзного комитета профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3 настоящего коллективного договора.

6.3. Не увольнять председателя профсоюзного комитета и его заместителя без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 (б) ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

6.4. Освободить от основной работы председателя профсоюзного комитета, членов профсоюзного комитета для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

6.5. Предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития гимназии.

6.6. Включать членов профсоюзного комитета в состав комиссий по режидению по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

6.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социальным трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (стр. 148).

7.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы

стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

Совместно с работниками и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

7.4. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

7.5. Направлять директору заявление о нарушении его заместителями законов и иных нормативных актов в труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.6 Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

7.7. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.8. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

7.9. Участвовать в учёте и распределении застрахованным работникам и их детям путёвок для санаторно-курортного лечения в отпуске.

7.10. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.11. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в гимназии с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

7.12. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработной плате.

7.13. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

7.14. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

7.15. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи

с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

-поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

7.16. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются в его выполнении на собрании работников гимназии.

8.3. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

9.1. Изменения и дополнения в договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

9.2. Разрешение разногласий по выполнению договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Подписанный сторонами договор с приложениями, а также изменения к нему работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула.

9.5. Действие договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с договором.

9.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Согласовано.

Председатель профсоюзного комитета

А.А. Огородов



Приложение № 4.

Утверждаю.

Директор

В.П. Пирожков



Режим работы

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»

1. Деятельность гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, и регулируется локальными актами гимназии - Уставом гимназии, Коллективным договором, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
 2. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: заместитель директора по АХР, секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер; рабочие по обслуживанию здания, - устанавливается пятидневная рабочая неделя.
 3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
 4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.
 5. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь устанавливается ненормированный рабочий день.
 6. Рабочий день для педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписаниями уроков, факультативов, кружков, индивидуальной работы, с учетом производимых доплат (классное руководство, заведование кабинетом и мастерской, проверка тетрадей и т.д.).
- Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- Расписание работы учебно-вспомогательного персонала составляется администрацией гимназии на начало учебного года, исходя из педагогической целесо-

образности, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, расписанием кружков, факультативов и секций.

7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами гимназии.

9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

График дежурств утверждается на полугодие директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Совета гимназии и педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета и методических объединений, заседание аттестационной и других комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Название мероприятия	Периодичность проведения	Обязаны участвовать
1. Собрание трудового коллектива	1 раз в год	Все работники гимназии
2. Педагогический совет	1 раз в учебную четверть	Все педагогические работники
3. Методический совет	1 раз в учебную четверть	Члены методического совета, заместители директора по УВР и ВР, руководители методических объединений, социальный педагог, педагог-психолог, приглашенные педагогические работники
4. Методическое объединение	1 раз в учебную четверть	Члены методического объединения, заместители директора по УВР и ВР

5. Родительское собрание	1 раз в учебную четверть (по графику)	Классные руководители, приглашенные педагогические работники, родители
6. Родительская конференция	1 раз в год (по графику)	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, приглашенные педагогические работники, члены классных родительских комитетов
7. Общегимназические воспитательные мероприятия	1 раз в месяц	Все педагогические работники
8. Классные воспитательные мероприятия	1 раз в неделю	Классные руководители, привлеченные педагогические работники
9. Административное совещание	1 раз в месяц	Все работники гимназии
10. Собрания учащихся (самоуправление)	1 раз в учебную четверть	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, старшие вожатые, приглашенные педагогические работники
11. Совместное заседание администрации и профсоюзного комитета	1 раз в месяц по согласованию	Администрация и члены профсоюзного комитета
12. Заседание Совета гимназии	1 раз в полугодие	Члены совета гимназии, приглашенные педагогические работники, родители, учащиеся
13. Заседание аттестационной комиссии	По графику	Члены аттестационной комиссии, приглашенные педагогические работники
15. Заседание экспертной комиссии	1 раз в учебную четверть	Члены комиссии
16. Инвентаризационная комиссия	По приказу комитета по образованию администрации Центрального района	Члены инвентаризационной комиссии, подотчетные работники гимназии

12. Собрание трудового коллектива, заседание педагогического и других советов, заседание методического объединения, комиссий должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание и заседание органи-

защиты учащихся 1 час, занятия кружков и секций до 1,5 часов.

13. Для проведения воспитательной работы и традиционных, общегимназических мероприятий используется один день в месяц в соответствии с планом учебно-воспитательной работы гимназии.

14. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом (график составляется за две недели до нового календарного года).

15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

16. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

17. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

18. Учет рабочего времени организуется администрацией гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

19. В период организации образовательного процесса педагогическим и техническим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории гимназии;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических работников гимназии для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Режим работы гимназии устанавливается с 8.00 утра до 20.00 вечера. Утром дежурный администратор принимает здание гимназии у сторожа (охранника), делая запись о выявленных нарушениях и недостатках. Вечером дежурный администратор сдает здание гимназии сторожу (охраннику), делая запись

о выявленных нарушениях и недостатках.

Нахождение работников в гимназии в ночное время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения директора гимназии запрещено.

21. Занятия в гимназии для 1-11-х классов проводятся в две смены. Продолжительность урока составляет 40-45 минут.

22. Начало рабочего дня для педагогического работника устанавливается за 15 минут до начала его первого урока (факультатива, занятия).

23. Занятия в 1-11 классах ведутся на основании учебных планов, разработанных в соответствии с Уставом гимназии, утвержденных комитетом по образованию города Барнаула.

24. Самообслуживание учащихся в гимназии осуществляется в следующем режиме:

- дежурство в гардеробе учащихся 8-11 классов по графику,
- дежурство по классу,
- участие учащихся 5-11 классов в общественно-полезном труде,
- учебная практика учащихся 5-11 классов в соответствии с Положением об учебной практике учащихся.

25. Работники и учащиеся гимназии должны соблюдать требования санитарно-гигиенических норм, противопожарную безопасность, технику безопасности.

26. За повреждение и порчу имущества виновные несут материальную ответственность в соответствии с законодательством и Уставом гимназии.

27. Посторонние лица могут находиться в классе во время урока только с разрешения директора или его заместителей по УВР и ВР. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям по УВР, ВР и АХР.

Категорически запрещается учителю покидать класс во время проведения урока.

28. Устанавливается следующий режим работы:

А) административно-управленческого персонала

№ п/п	Должность	Рабочее время
1.	Директор гимназии	8.00 – 17.00
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 1 -ой смены	7.30 – 15.30
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 2-ой смены	12.00 – 20.00
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	9.00 – 18.00
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	9.00 – 18.00
6.	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00
7.	Заведующая библиотекой	8.00 – 17.00

Б) младшего обслуживающего персонала и специалистов

№п/п	Должность	Рабочее время
1.	Секретарь, делопроизводитель	9.00 – 18.00 (12.20 – 13.00 перерыв)
2.	Рабочий по обслуживанию здания	Пятница 9.00 – 16.00 9.00 – 18.00
3.	Сторож В воскресенье, праздничные дни	19.00 – 7.00
4.	Гардеробщик	Круглосуточно 7.00 – 19.00 (по графику)
5.	Дворник	7.00 – 16.00 (11.00 – 12.00 перерыв)
6.	Техник-программист	9.00 – 18.00 (12.00 – 13.00 перерыв)
7.	Уборщик служебного помещения	7.00 – 14.00 14.00 – 21.00 (по графику)
8.	Бухгалтер	8.00 – 17.00

29. Изменения и дополнения в режим работы гимназии вносятся приказами директора и доводятся до сведения работников.