

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации –
начальник управления народного образования

_____ Т.К. Виноградова

« ____ » « _____ » 2012 г.

МП

Коллективный договор на 2012-2015 г.г.

между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
г. Дубны Московской области, лицеем № 6 имени академика Г.Н.Флёрова
и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н.Флёрова

Протокол общего собрания работников лицея от 5 марта 2012 г. № 3

От имени работодателя договор подписан

Директор лицея № 6

_____ Н.Г. Кренделева

5 марта 2012 г.

МП

От имени работодателя договор подписан

Председатель

первичной профсоюзной организации

_____ Н.А. Глазнева

5 марта 2012 г.

МП

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в Администрации г. Дубны Московской области

Регистрационный номер: _____ от « ____ » _____ 2012 г.

Начальник Отдела трудовых отношений

Администрации г. Дубны Московской области _____

« ____ » « _____ » 2012 г.

МП

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми соглашениями, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования Московской области, иными законодательными и нормативными актами РФ и Московской области.
- 1.2. Настоящий Договор заключен между работодателем и работниками и является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, лицею № 6 имени академика Г.Н.Флёрова.
- 1.3. Сторонами Договора являются:
 - а) Учреждение: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н.Флёрова, в лице его представителя – директора лицея Кренделевой Натальи Георгиевны (ст. 33 ТК РФ);
 - б) работники лицея, являющиеся членами профсоюза, и работники, не являющиеся членами профсоюза, но предоставившие необходимые полномочия профсоюзу по предмету настоящего Договора и на условиях, установленных в Договоре (ст. 29, 30 ТК РФ); в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз), в лице председателя профсоюзного комитета Глазневой Нины Александровны.
- 1.4. Договор заключен в сфере регулируемых на местном уровне социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности учреждения и обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников.
- 1.5. Договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам управления учреждением, реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, развития социального партнерства (ст. 45 ТК РФ).
- 1.6. **Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.03.2012 г. Срок действия настоящего Договора с 05.03.2012 по 01.01.2015.**
- 1.7. Настоящий Договор является обязательным для применения в Учреждении.
- 1.8. Действие настоящего Договора распространяется:
 - на всех работников Учреждения,
 - на руководителей Учреждения.
- 1.9. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения в комиссию Учреждения по регулированию социально-трудовых отношений в области образования (далее – Комиссия).
- 1.10. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, кроме отношений, регулируемых муниципальными нормативными актами города Дубны Московской области.
- 1.11. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 1.12. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.13. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.14. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- 1.15. В целях содействия развитию социального партнерства стороны обеспечивают:
- 1.15.1. Возможность присутствия представителей сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.
- 1.15.2. Проведение переговоров по проектам локальных актов, иных принимаемых решений (приказов и т.п.), затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые интересы работников.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
1. правила внутреннего трудового распорядка;
 2. соглашение по охране труда;
 3. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;
 4. перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
 5. положение о материальном стимулировании сотрудников учреждения;
 6. другие локальные нормативные акты.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Контроль и ответственность за выполнение Договора

- 2.1. В целях контроля за выполнением условий настоящего Договора создается постоянная двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения Договора (далее – Комиссия), состав которой утверждается по взаимной договоренности сторон. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о деятельности комиссии (**Приложение №8 к настоящему договору**) и Положением о порядке ведения переговоров между работниками и руководством лица и заключения коллективного договора (**Приложение №9 к настоящему договору**).
- 2.2. Настоящий Договор после его утверждения Комиссия доводит до сведения работников Учреждения и обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 (семи) дней после его подписания.
- 2.3. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается на совместном заседании сторон, и доводится до сведения работников Учреждения.
- 2.4. Каждая из сторон в соответствии с законодательством РФ несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (*ст. 5.27-5.34 Кодекса РФ об административных правонарушениях*).
- 2.5. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Договора со стороны руководителей Учреждения и должностных лиц, указанных в статье 1.8. настоящего Договора.
- 2.6. В период действия настоящего Договора стороны обязуются соблюдать установленный Законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

III. Экономика и управление Учреждением

Стороны обязуются в установленном порядке и в пределах их компетенции:

Учреждение обязуется:

- 3.1. Своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетами всех уровней средства на оплату труда работников Учреждения, направленные на обеспечение нормального функционирования Учреждения.
- 3.2. Учитывать ассигнования на индексацию размеров ставок и окладов, доплат и надбавок, социальных выплат и компенсаций работникам в предложениях к проекту местного бюджета.
- 3.3. Сохранять мораторий на приватизацию Учреждения. Если законодательство будет изменено таким образом, что сохранить мораторий не удастся, то Учреждение гарантирует участие Профсоюза в городской Комиссии по приватизации (Участие Профсоюза в работе приватизационных комиссий в организациях и учреждениях осуществляется в соответствии со ст. 21 Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 3.4. Рассматривать существующее состояние Учреждения с учетом целесообразности его содержания и качественного уровня развития.
- 3.5. Организовывать проведение технической экспертизы зданий и сооружений Учреждения на соответствие требованиям безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 3.6. Осуществлять контроль за ходом капитального и текущего ремонта Учреждения.
- 3.7. Не допускать ликвидации и репрофилирования Учреждения без согласия с Профсоюзом.
- 3.8. Проводить мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Добиваться выделения ссуд у Администрации города на лечение, оздоровление, обучение, приобретение предметов первой необходимости работникам Учреждения, проработавшим в данном Учреждении не менее 1 года.
- 3.10. Оказывать помощь в виде выделения ссуд молодым специалистам.
- 3.11. Добиваться выделения средств на отдых и лечение работников и их детей в оздоровительных учреждениях через квоты и путевки, предоставляемые Администрацией Московской области и Фондом социального страхования.
- 3.12. Проводить работу по защите правовых, экономических и социальных интересов работников.
- 3.13. Выделять средства на профессиональную подготовку и переподготовку работников Учреждения один раз в пять лет.

Профсоюз обязуется:

- 3.14. Способствовать руководству Учреждения в укреплении производственной и трудовой дисциплины в коллективе.
- 3.15. Выдвигать требования об отмене, приостанавливать действия или вносить изменения в управленческие решения, противоречащие обязательствам данного Договора и ухудшающие экономическое положение работников.
- 3.16. Оказывать работникам помощь в изучении и правильном применении трудового, гражданского и жилищного законодательства.
- 3.17. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, соблюдением руководством законодательных и иных нормативных актов по охране труда.
- 3.18. Осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора по вопросам предоставления гарантий и компенсаций работникам в соответствии с разделом VII ТК РФ.

IV. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны обязуются выполнять следующее:

- 4.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 4.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать

- положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.
- 4.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях предусмотренных законом (ст. 58,59 ТК РФ).
 - 4.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
 - 4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Приказ, о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора.
 - 4.6. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
 - 4.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения профкома.
Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только в порядке, установленном в ТК РФ.
Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения с учетом мнения профкома до окончания текущего учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.
Работодатель должен ознакомить педагогических работников до их ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
 - 4.8. При установлении учителям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе руководства в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и групп продленного дня.
В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
 - 4.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если среди учителей учреждения, для которых Учреждение является местом основной работы и обеспеченным преподавательской работой в объеме менее, чем на ставку заработной платы, отсутствуют желающие увеличить имеющуюся у них учебную нагрузку до полной ставки.
 - 4.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
 - 4.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

- 4.12. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством РФ, настоящим Договором.
- 4.13. Перевод на другую работу, временный перевод, перемещение производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.14. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при возможной реорганизации Учреждения.
- 4.15. Стороны объявляют мораторий на применение пункта 4 статьи 81 ТК РФ – расторжение трудового договора с руководителем Учреждения, его заместителями при смене собственника имущества Учреждения (Учредителя) - при передаче Учреждения из муниципальной собственности в государственную или в другую.
- 4.16. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
 - работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
 - молодые специалисты;
 - работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
 - работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.
- 4.17. Выплата выходного пособия производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.18. Если Профсоюз организует и проводит забастовку в соответствии с требованиями ТК РФ (глава 61 ТК РФ) по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Договора, то работникам, принимающим в ней участие, выплачивается компенсация в размере 2/3 оклада заработной платы за все время забастовки (ст. 234 и ч.5, ст. 414 ТК РФ).
- 4.19. Работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ).
Оплата труда при этом производится как оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
- 4.20. Решение о досрочном прекращении трудового договора с руководителем Учреждения по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, только в случае, если установлен факт виновных действий (бездействия) с его стороны.
- 4.21. В трудовую книжку работников Учреждения на основании соответствующих документов вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях:
- о награждениях государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;
 - о присвоении званий и награждении нагрудными знаками, о награждении почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства образования РФ, Администрации Московской области, Министерства образования Московской области, Администрации города Дубны Московской области;
 - о награждении дипломами, почетными грамотами и благодарственными письмами Управления образования г. Дубны.
- 4.22. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением по охране труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 5.1. Работодатель сам определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 5.3. Работодатель обязуется:
 - 5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
 - 5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
 - 5.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
 - 5.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
 - 5.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).
 - 5.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

- 6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 п.2 ч.1 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 6.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по сокращению численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

VII. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины и течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 7.4. 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, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению директора.
Работа в выходной и нерабочий праздничный день, оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 7.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 7.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.
В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах их рабочего времени (установленного

объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенного им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

- 7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

- 7.9. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одной года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.
- 7.10. График дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни утверждаются приказами директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 7.11. Для работников Учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени в порядке установленном ТК РФ и локальными актами Учреждения.

VIII. Оплата и нормирование труда

Принимая во внимание, что важнейшим фактором стабилизации и развития Учреждения является кадровое укрепление Учреждения, стороны признают, что основой его является создание стабильного материального положения работников. Исходя из этого, стороны гарантируют:

- 8.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц до 10 числа за предыдущий месяц, до 25 числа за текущий месяц.
Заработная плата Работнику по его заявлению может выплачиваться путем перечисления на указанный Работником счет в банке. Все расходы, связанные с таким перечислением производятся за счет Работодателя.
- 8.2. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплаты отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе – социального характера), работникам выплачивается денежная компенсация согласно ст. 236 ТК РФ.

- 8.3. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 8.4. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после полной выплаты отпускных по соглашению сторон.
- 8.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
- 8.6. При расчете среднего заработка расчетным периодом будет являться 3 календарных месяцев (с 1-го по 1-е число), предшествующих времени нахождения в командировке.
В распоряжение Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Московской области, муниципальными правовыми актами г. Дубны, выделяются средства на формирование общего фонда оплаты труда Учреждения в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год.
Для распределения общего фонда оплаты труда (**Приложения №2 к настоящему договору**) Учреждением устанавливается процентное соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленной федеральным законодательством величины минимальной заработной платы. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этих новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации».
- 8.7. Система стимулирующих выплат работника общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.
Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из средств стимулирующей части общего фонда оплаты труда. Перечень видов и размеры стимулирующих выплат для Учреждения устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации г. Дубны и Положением об оплате труда работников (**Приложения №2 к настоящему договору**).
- 8.8. Заработная плата, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсирующего характера работников Учреждения определяются нормативными правовыми актами РФ и Московской области, муниципальными правовыми актами г. Дубны, Положением об оплате труда работников (**Приложение №2 к настоящему договору**). Источником финансирования являются средства, выделяемые из местного бюджета, бюджета области и внебюджетных доходов лица.
а) по основной деятельности Учреждения на основе базовых окладов профессионально-квалификационных групп по оплате труда работников организаций бюджетной сферы на основе тарификации;
б) по внебюджетной деятельности на договорной основе (**Приложения №3 к настоящему договору**).
- 8.9. Учреждение, в пределах выделенных бюджетных средств, обладают правом распоряжаться фондом экономии заработной платы, который по согласованию с профсоюзом может быть использован на премирование или увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера (**Приложение №2 к настоящему договору**).
- 8.10. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - 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.
 - при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.
- 8.11. На учителей и других педагогических работников, в том числе выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки (ведомости).

IX. Трудовой распорядок и дисциплина труда

- 9.1. Руководитель Учреждения обязан ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с локальными нормативными актами учреждения, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором под роспись до подписания трудового договора.
- 9.2. Материальная ответственность работника возникает только в случае, если действия (бездействия) работника, приведшие к причинению прямого действительного ущерба работодателю и ущерба, возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ):
- были противоправными, то есть нарушающими трудовые обязанности работника;
 - были виновными, то есть совершенными умышленно или по неосторожности.
- 9.3. Кроме случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность работника возникает только при соблюдении условий:
- должность работника входит в Перечень должностей и работ, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.
 - с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности или это условие предусмотрено в трудовом договоре.
- 9.4. Руководитель Учреждения ставит в известность выборный профсоюзный орган о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба (ст. 248 ТК РФ).
- 9.5. Работники, указанные в п. 1.8. настоящего Договора имеют право обратиться в выборный профсоюзный орган в случае нарушения со стороны руководящих работников их трудовых прав.

X. Охрана труда и медицинское обслуживание

Учреждение гарантирует:

- 10.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.
- 10.2. Укомплектование медицинских и учебных кабинетов - физики, химии, труда, биологии, физической культуры, мастерских и пищеблоков необходимыми средствами табельного оснащения для оказания неотложной доврачебной помощи, выделение оборудования и содержание соответствующих площадей, подготовку персонала.
- 10.3. Прохождение всех обязательных профилактических медицинских осмотров.
- 10.4. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы Учреждение обязуется:
- 10.4.1. Обеспечивать обучение, проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, а также повышение квалификации и аттестации

работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

- 10.4.2. Сформировать совместные комитеты по охране труда на паритетных началах.
- 10.4.3. Предусмотреть в смете расходов и обеспечить своевременное и в полном объеме выделение средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии. Составлять предварительный план капитального ремонта помещений с учетом мнения профкома школы и уполномоченных по охране труда.
- 10.4.4. При наличии выделенных средств обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 10.4.5. Предусматривать в смете лица выделение средств на охрану труда в Учреждении в размере не менее 0,5 % годового фонда оплаты труда работников.
- 10.4.6. Гарантировать защиту работников от необоснованных действий администрации Учреждения в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

XI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

- 11.1. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в Учреждении соблюдаются следующие условия:
 - 11.1.1. Председатель первичной профсоюзной организации входит в состав аттестационной комиссии Учреждения в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
 - 11.1.2. Оплата труда руководящих, педагогических и медицинских работников Учреждения в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией сроком на 5 лет.
Стороны договорились, что работодатель:
- 11.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 11.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 11.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

XII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 12.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 12.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 12.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начала учебного года.
- 12.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 12.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 5**).

- 12.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 12.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 12.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 12.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 12.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 12.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 12.12. Осуществлять совместный с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 12.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 12.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- 12.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдых работников и их детей.
- 12.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 12.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Профком обязуется:

- 12.18. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения (**Приложение № 7**);
- 12.19. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

XIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

- 13.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 13.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 13.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.
- 13.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 13.5. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 13.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 13.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.
- 13.8. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 13.9. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:
- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
 - учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
 - согласования, представляющего собой принятие решения руководителем Учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников Учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
 - согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.
- 13.10. С учетом мнения профкома производится:
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
 - принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - изменение условий труда.
- 13.11. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
 - 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 в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 13.12. По согласованию с профкомом производится:
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 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);
 - распределение учебной нагрузки;
 - установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- 13.13. С согласия профкома производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
 - временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

XIV. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 14.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.
- 14.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 14.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 14.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 14.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 14.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 14.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 14.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 14.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.
- 14.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
- 14.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 14.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 14.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- 14.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 14.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XV. Приложения к коллективному договору, являющиеся неотъемлемой частью договора:

Наименование приложения	Количество страниц в документе	№ листа п/п
Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения	8	18
Приложение № 2: Положение об оплате труда работников (с изменениями и дополнениями)	56	26
Приложение № 3: Положение об оплате труда при оказании платных дополнительных образовательных услуг	3	82
Приложение № 4: Перечень профессий и должностей работников, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.	1	85
Приложение № 5: Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы (данный перечень применяется до проведения аттестации рабочих мест).	1	86
Приложение № 6: План оздоровительно-профилактических мероприятий	1	87
Приложение № 7: Положение о постоянной двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения настоящего Договора.	2	88
Приложение № 8: Положение о порядке ведения переговоров между работниками и администрацией Учреждения и заключение коллективного договора	3	90

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Н.Н.Дорофеева
«05» марта 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Н. Г.Кренделева
«05» марта 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Н.А. Глазнева
«05» марта 2012 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
от 05.03.12. №1.19.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флорова
(лицей № 6)**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. **Дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.** Трудовая дисциплины обеспечивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

- 1.3. Каждый работник лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с органом государственно-общественного управления Советом по развитию лицея.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива лицея.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, являющегося частью коллективного договора о работе в лицее № 6.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора лицея № 6. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляет директор лицея № 6.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в лицее № 6 не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить секретарю следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании;
 - справку об отсутствии судимости.Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором лицея.
- 2.9. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
 - ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом лицея № 6 и настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника лицея № 6 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее № 6 бессрочно.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лицея № 6 за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по основной деятельности лицея № 6.
- 2.14. В день увольнения администрация лицея № 6 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники лицея № 6 обязаны:
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лицея, обязанности, возложенные на них Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в лицее № 6, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- 3.2. Педагогические работники лицея № 6 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем.
Обо всех случаях травматизма обучающихся работники лицея обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора лицея № 6 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.4. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом лицея № 6 и должностными обязанностями.

IV. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация лицея № 6 обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета по развитию лицея, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать участие работников в управлении лицея, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать замечания работников;
 - правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников лицея № 6, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
 - своевременно производить ремонт лицея № 6, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества лицея, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

- 4.2. Администрация лицея № 6 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем.
Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея № 6 и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. В лицее № 6 установлена пятидневная рабочая для общеобразовательных классов и шестидневная рабочая неделя для лицейских и профильных классов. В соответствии с возможностями лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и регионе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличивать нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лицея с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преимущественности с учетом квалификации учителей;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лицея по согласованию с Советом по развитию лицея, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом лицея.
- 6.5. Администрация лицея обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 6.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.10. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

- 6.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
- 6.12. Учителя и другие работники лицея обязаны выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 6.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.
- 6.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00. утра и заканчивает - не ранее 14.00, проверив порядок в лицее. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителя дежурного администратора.
- 6.17. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность лицейского имущества.
- 6.18. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора лицея.
- 6.19. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.20. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе.
- 6.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.23. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по лицее.
- 6.24. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации лицея;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории лицея; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

- 6.25. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - денежное вознаграждение.
- 7.2. За особые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета по развитию лицея.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 8.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея. В соответствии с ТК РФ педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п.3).
- 8.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация лицея применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования г. Дубны, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного

- месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
 - 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
 - 8.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
 - 8.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.
 - 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждаются на общем собрании работников лицея № 6.

Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флерова (лицея № 6) приняты на общем собрании работников лицея, протокол № 3 от 05.03.2012. и введены в действие приказом директора лицея № 1.19 от 05.03.12.