

Представитель работодателя:  
Директор МАОУ «Гимназия №3»

\_\_\_\_\_ Т.В. Новикова  
«\_29» \_декабря\_\_\_ 2017 г.

Представитель работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Т.В. Муровякина  
«\_29\_» \_декабря\_ 2017 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

заключенный между работниками и работодателем  
в муниципальном автономном образовательном учреждении  
«Гимназия №3» г. Перми

**на период с 2018 по 2020 год**

Пермь, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения</b>		
Статья 1.	Цели коллективного договора	3
Статья 2.	Предмет коллективного договора	3
Статья 3.	Стороны коллективного договора	3
Статья 4.	Действие коллективного договора	3
Статья 5.	Ознакомление с настоящим коллективным договором	3
Статья 6.	Изменения и дополнения к коллективному договору	4
Статья 7.	Приостановление действия отдельных положений коллективного договора	4
Статья 8.	Повышение эффективности образовательного и финансово-экономического процессов в гимназии	4
<b>Раздел 2. Трудовой договор. Занятость. Работа с кадрами.</b>		
Статья 1.	Заключение трудового договора	5
Статья 2.	Оформление приема на работу	5
Статья 3.	Испытание при приеме на работу	5
Статья 4.	Занятость.	6
Статья 5.	Обязательства сторон при работе с кадрами	6
<b>Раздел 3. Рабочее время и время отдыха</b>		
Статья 1.	Регулирование вопросов рабочего времени	7
Статья 2.	Перерывы для отдыха и питания	8
Статья 3.	Ежегодные оплачиваемые отпуска	8
Статья 4.	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска	9
<b>Раздел 4. Социальные гарантии</b>		
<b>Раздел 5. Оплата труда</b>		
Статья 1.	Система оплаты труда	10
Статья 2.	Минимальный размер оплаты труда	11
Статья 3.	Выплаты заработной платы	11
Статья 4.	Компенсационные выплаты	12
Статья 5.	Доплаты за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	14
Статья 6.	Доплаты за рабочее время в выходные и нерабочие праздничные дни	14
<b>Раздел 6. Охрана труда</b>		
Статья 1.	Обязанности работодателя	14
Статья 2.	Обязанности представителя работников	15
<b>Раздел 7. Охрана здоровья работников</b>		
Статья 1.	О перечислении во внебюджетные фонды	15
Статья 2.	Выплаты материальной помощи	15
Статья 3.	Выплаты премий	15
Статья 4.	Выплаты молодым специалистам	15
<b>Раздел 8. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза</b>		
<b>Раздел 9. Информирование работников</b>		
<b>Раздел 10. Заключительные положения</b>		
Статья 1.	Выполнение коллективного договора	17
Статья 2.	Порядок разрешения индивидуальных и трудовых споров	17

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Цели коллективного договора

1.1.1. Настоящий коллективный договор заключен с целью закрепления принципов социального партнерства между работодателем – МАОУ «Гимназия №3» г. Перми и работниками; повышения эффективности работы организации, согласования социально-экономических и трудовых интересов его сторон.

1.1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками в организации и гарантирующим защиту прав и интересов различных групп работников.

### Статья 2. Предмет договора

Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные вопросы.

Коллективный договор основан на Соглашении между департаментом образования администрации города Перми, Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также Коллегией руководителей образовательных учреждений города Перми о сотрудничестве по обеспечению стабильной деятельности учреждений образования, подведомственных департаменту образования, защите трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников на 2017 – 2019 годы».

### Статья 3. Стороны Договора

1.3.1. Сторонами коллективного договора являются Работодатель в лице директора муниципального автономного образовательного учреждения «Гимназия №3» г. Перми (далее Гимназии) **Новиковой Татьяной Владимировной**, (далее Работодатель) с одной стороны, и трудовым коллективом Гимназии.

1.3.2. Стороны договорились о том, что представителем работников Гимназии, избранным из числа работников Гимназии является **Муровьякина Татьяна Владимировна**, председатель профсоюзного комитета гимназии.

### Статья 4. Действие Договора

1.4.1. Договор вступает в силу с даты подписания его всеми сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.4.2. Настоящий Договор распространяется на всех работников трудового коллектива Гимназии.

1.4.3. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Гимназии, реорганизации Гимназии в форме преобразования, а также при смене Работодателя или Представителя работников Гимназии.

1.4.4. Настоящий Договор является обязательным для применения в Гимназии.

### Статья 5. Ознакомление с настоящим Договором

1.5.1. После подписания настоящего Договора Работодатель обязуется довести текст Договора до работников путем ознакомления с ним каждого работника.

1.5.2. Каждый работник Гимназии, в том числе вновь поступающий на работу, должен быть ознакомлен с Договором.

1.5.3. Полный текст Договора со всеми приложениями находится у Работодателя и Представителя работников – председателя профсоюзной организации.

## **Статья 6. Изменения и дополнения к Договору**

1.6.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия, производятся по соглашению сторон после проведения переговоров путем подписания дополнительных соглашений к Договору.

1.6.2. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников Гимназии по сравнению настоящим Договором, данные решения вступают автоматически.

## **Статья 7. Приостановление действия отдельных положений Договора**

1.7.1. В случае невозможности реализации отдельных положений Договора сторонами принимается решение о приостановлении реализации этих положений на определенный сторонами срок путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

## **Статья 8. Повышение эффективности образовательного процесса**

1.8.1. Работодатель обязуется:

1.8.1.1. Создавать условия для эффективной деятельности работников, повышения их квалификации.

1.8.1.2. Регулярно, не реже одного раза в год, информировать работников (через заместителей директора, руководителей школьных методических объединений, на информационных совещаниях, на заседаниях педагогических советов, на информационных стендах Гимназии, через сайт Гимназии) о финансово-экономическом положении и ближайших перспективах развития и планах деятельности как Гимназии, так и отрасли образования в целом.

1.8.1.3. Разрабатывать и осуществлять меры по выполнению соответствия нормативным требованиям, предъявляемым надзорными органами.

1.8.1.4. При согласовании с Представителем работников производить обусловленные локальными актами Гимназии в пределах имеющегося фонда оплаты труда. При имеющихся средствах, полученных с экономии коммунальных услуг, администрация Гимназии при согласовании с Представителем работников, вправе произвести выплаты сотрудникам гимназии.

1.8.1.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается с письменного согласия работника. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает администрация Гимназии с учетом мнения Представителя работников до ухода работников в отпуск.

1.8.2. Работники Гимназии обязуются:

1.8.2.1. Добросовестно (качественно и в срок) исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и функциональными обязанностями.

1.8.2.2. Повышать профессионализм.

1.8.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.8.2.4. Незамедлительно извещать Работодателя о причинах своего отсутствия на работе.

1.8.2.5. Соблюдать правила техники безопасности, инструкции по охране труда, противопожарной охране, инструкциями по правилам действий сотрудника на случай ГО и ЧС, принимать меры по экономии электроэнергии, тепла и воды.

1.8.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

1.8.2.7. Вносить предложения по совершенствованию и рационализации образовательного процесса.

1.8.2.8. Участвовать в осуществлении программы развития Гимназии, в проводимых администрацией Гимназии мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Гимназии.

1.8.2.9. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Гимназии, а также конфиденциальную информацию.

1.8.2.10. Стремиться к поддержанию деловой репутации Гимназии.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ. РАБОТА С КАДРАМИ.**

### **Статья 1. Заключение трудового договора**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. Условия трудового договора не могут быть хуже, чем предусмотрено трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.4. Изменения условий трудового договора между работодателем и работником может быть произведено только по согласию работника. Заключение срочного договора с работником, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора на неопределенный срок, допускается только с согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

### **Статья 2. Оформление приема на работу**

2.2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.2. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Гимназии Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

### **Статья 3. Испытание при приеме на работу**

2.3.1. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

#### **Статья 4. Занятость**

2.4.1. Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимать на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

2.4.2. Гимназия через Работодателя обеспечивает работу с персоналом в соответствии с годовым планом:

2.4.2.1. Обеспечивает повышение квалификации в соответствии с утвержденными планами и потребностями учреждения.

2.4.2.2. Выходит с предложениями в районный отдел образования на подготовку кадров и повышение квалификации.

#### **Статья 5. Обязательства сторон при работе с кадрами**

2.5.1. Стороны обязуются:

2.5.1.1. Всемерно содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Гимназии.

2.5.1.2. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения Гимназии и ее работников.

2.5.1.3. Осуществлять мониторинг кадрового обеспечения Гимназии (возрастной состав, текучесть кадров, фактическая педагогическая нагрузка, дефицит кадров по предметам (специальностям).

2.5.1.4. Совместно принимать решение о начислении выплат и доплат работникам Гимназии.

2.5.1.5. Осуществлять мониторинг использования финансовых средств на курсовую подготовку сотрудников.

2.5.1.6. Анализировать социально-экономическое положение работников Гимназии, взаимодействовать с учредителем Гимназии, Крайкомом профсоюза, депутатами Пермской городской Думы, Правительством Пермского края по разработке предложений, проектов нормативных актов, направленных на усиление социальной защищенности работников.

2.5.1.7. Постоянно совершенствовать систему материального и морального стимулирования работников Гимназии. Совместно привлекать дополнительные ресурсы для реализации системы стимулирования.

2.5.1.8. Совместно принимать решения о выдвижении кандидатур на вручение грамот, присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками, участия в различных конкурсах работников Гимназии.

2.5.1.9. Организовывать работу с ветеранами педагогического труда согласно утвержденному плану работы. Администрация Гимназии совместно с профсоюзным комитетом изыскивает финансовые и материальные средства для организации данной работы.

2.5.1.10. Уделять особое внимание работе с молодежью. За каждым молодым специалистом и вновь пришедшим специалистом закрепляется учитель - наставник, организующий введение учителя в образовательный процесс Гимназии. Решение о закреплении учителя – наставника принимается на заседании администрации Гимназии.

2.5.1.11. Совместно обсуждать вопросы по переносу занятий и корректировке расписания в связи с общими значимыми мероприятиями трудового коллектива.

2.5.1.12. Участвовать в работе тарификационных комиссий, в комиссиях по расследованию несчастных случаев, в комиссии по осуществлению административного контроля за состоянием охраны труда в Гимназии, по обеспечению безопасности Гимназии, а также принимать участие в комиссиях по обследованию зданий, территории, сооружений Гимназии.

2.5.1.13. Осуществлять благоустройство Гимназии.

2.5.2. Обязанности Гимназии при работе с кадрами.

2.5.2.1. Обеспечивает повышение квалификации в соответствии с утвержденными планами, потребностями Гимназии.

2.5.2.2. Выходит с предложениями к учредителю и педагогическим сообществам (ИРО ПК, ВШЭ, ПГПИ, опорные площадки, центры оценки качества и другие) на подготовку кадров и повышение квалификации.

2.5.2.3. Разрабатывает систему мер по повышению профессионального уровня, переподготовку и переквалификации, опережающего обучения высвобождаемых работников.

2.5.2.4. Предлагает педагогическим работникам участвовать в различных профессиональных конкурсах, тестированиях, обучение в кластерах, дистанционном обучении, способствующих повышению профессионального уровня работников.

### **РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Статья 1. Регулирование вопросов рабочего времени**

3.1.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) работников Гимназии регулируется статьями 92 и 333 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006. № 90-ФЗ) (далее - ТК РФ); Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норм часовой педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

3.1.2. Режим рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, сменностью и иными локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем с учетом мнения представителя работников Гимназии.

3.1.3. Работник имеет право на нормированную рабочую неделю. Продолжительность рабочей недели устанавливается ТК РФ. При составлении расписания уроков не допускается более 3-х «окон» для одного работника (учителя) в неделю при нагрузке 18 часов.

3.1.4. Непедагогическим работникам Гимназии устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

3.1.5. Работодатель имеет право по согласованию с работником привлекать работника к дежурствам, выходам на работу в праздничные и выходные дни связанных с выполнением основных трудовых обязанностей после окончания трудового дня (выходные и праздничные дни). Указанные выше дежурства Работодатель компенсирует до трёх дней отгулов за каждый день дежурства или выхода.

3.1.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.1.7. Работник, имеющий нормированную рабочую неделю, имеет утвержденный работодателем график работы.

3.1.8. Ночным является время с 22.00. до 6.00. часов.

3.1.9. Каникулярное время считать рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В это период работодатель вправе привлекать работников Гимназии к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки и рабочего времени, утверждая график работы до начала каникул. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением средней заработной платы.

3.1.10. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или

организационной работе, которая прописывается в распоряжении или приказах директора Гимназии.

3.1.11. Период каникул в Гимназии, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

3.1.12. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом Работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Для того, чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать, а работодатель – издать соответствующий приказ.

3.1.13. Объем учебной нагрузки учителей является основой для определения размера оплаты их труда. В соответствии со ст. 135 ТК РФ локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.1.14. При составлении расписания учитывается пожелание работника, выполнение санитарных норм и правил, предъявляемых к расписанию обучающихся, производственная необходимость, реализация приоритетных направлений Гимназии. При возникновении разногласий между работником и работодателем, связанных с возникающими вынужденными «окнами» (более трех), и при желании одной из сторон возможно приглашение представителя работников для участия в обсуждении вопроса. Коллегиальное решение приводится в присутствии представителя работников.

3.1.15. Педагогическим работникам может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.1.16. Работодатель ставит в известность выборный профсоюзный орган об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменения существенных условий трудовых договоров работников, членов профсоюза, не менее чем за два месяца до введения соответствующих изменений.

## **Статья 2. Перерывы для отдыха и питания**

3.2.1. Педагогические работники, непосредственно занятые в учебном процессе, время предоставления перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня устанавливают самостоятельно во время имеющихся «окон» или во время двух больших перемен, отведенных для принятия пищи.

3.2.2. Работники Гимназии, у кого установлен нормированный и ненормированный рабочий день, определяют время перерыва для питания самостоятельно, внося это время в циклограмму работы. Время принятия пищи составляет от 30 минут до 1 часа. Данное время не входит в учет рабочего времени.

3.2.3. Работники Гимназии, имеющие суммированный учет рабочего времени, гибкий график использования рабочего времени, сокращенное рабочее время, неполное рабочее время или разделенный на части рабочий день, определяют время перерыва для питания самостоятельно и согласовывают данное время с заместителями директора, которые осуществляют непосредственный контроль за работой данного работника.

## **Статья 3. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

работникам продолжительностью в соответствии с ТК РФ и, как правило, по окончании учебного года в летний период. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредным и (или) опасными условиями труда.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

3.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.3.3. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

3.3.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.3.5. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

#### **Статья 4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

3.4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размере 5 календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем: заместителям директора, руководителям структурных подразделений, заведующему хозяйственной частью, бухгалтеру, главному бухгалтеру; в размере 6 календарных дней работникам столовой, непосредственно занятым у электрожарочных шкафов, рабочих плит.

3.4.2. Для работников (классным руководителям, педагогам – организаторам, педагогам Гимназии), эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени (организация обучающихся в образовательные многодневные поездки, туристические походы, выездные оздоровительные и профильные лагеря), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Учет ненормированного рабочего дня происходит из расчета:

- дневное и вечернее время рабочего дня – 1 час работы за 1 час отдыха;

- ночное время и выходные или праздничные дни – из расчета – 1 час работы за 2 часа отдыха.

Общее количество отработанных часов пересчитывается на тарифицированные часы работника, а затем и дни.

3.4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению по соглашению с работодателем предоставляется кратковременный отпуск с сохранением средней заработной платы:

- для проводов сына в армию – 2 календарных дня;

- в связи со свадьбой детей – 2 календарных дня;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (отцу, матери, мужу, жене, детям, усыновителям, усыновленным, родным братьям и сестрам) – 3 календарных дня;

- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;

- для проводов детей с 1 по 4 класс в школу 1 сентября (отцу или матери или одному из усыновителей) - 1 календарный день (если этот день приходится на рабочий день);
- в случае стихийного бедствия (пожара и т.д.) – до 3 дней;
- по уходу за больным членом семьи – до 3 дней.
- Другие дни, по письменному ходатайству профсоюзного комитета Гимназии.

3.4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Если случай работника не входит в перечень, предусмотренный статьями 128 и 263 Трудового кодекса, то работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до двух месяцев.

3.4.5. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзной организации Гимназии, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых съездов, конференций, собраний, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. На данный период работнику сохраняется его заработная плата.

3.4.6. Время участия в законной забастовке, организованной Профсоюзом, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.4.7. Дополнительные отпуска максимально предоставляются работникам в каникулярное время.

## **РАЗДЕЛ 4. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

4.1. При аттестации педагогических работников руководствоваться нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края.

4.2. При подготовке документов и материалов к аттестации администрация Гимназии оказывает максимальную поддержку и помощь педагогам.

4.3. При участии в профессиональных конкурсах администрации Гимназии также оказывает методическую и организационную помощь и поддержку.

4.4. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, обучения по профсоюзной деятельности, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА**

### **Статья 1. Система оплаты труда**

5.1.1. Система заработной платы работников Гимназии устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2008 (Протокол №8), решением Пермской городской Думы от 22.09.2009. №209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных

учреждений города Перми, Постановления администрации города Перми №705 от 20.10.2009. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми».

5.1.2. Оплата труда работников, не относящихся к работникам образования (врач, заведующий библиотекой, диетсестра) осуществляется в гимназии в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими оплату труда работников соответствующей отрасли.

5.1.3. Оплата труда работников гимназии устанавливается Положениями «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №3» г. Перми», «Об оплате труда», а также локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, города Перми.

5.1.4. Все положения о премировании, выплате вознаграждений и компенсаций утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Гимназии.

5.1.5. За работу в ночное время работникам Гимназии устанавливается доплаты в размере 35%, за вредные условия труда – до 12%.

5.1.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников, в том числе при временном закрытии Гимназии по инициативе учредителя.

## **Статья 2. Минимальный размер оплаты труда**

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже прожиточного минимума, установленного в соответствии с действующим законодательством Пермского края.

## **Статья 3. Выплата заработной платы**

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

5.3.2. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлению в исключительных случаях в счёт заработной платы в размере не более среднего месячного заработка.

5.3.3. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

5.3.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа.

5.3.5. Заработная плата перечисляется на банковский счет работника с использованием пластиковой карты.

5.3.6. Заработная плата при безналичной форме ее перечисления считается выплаченной работнику в момент зачисления денежных средств на его банковский счет.

5.3.7. Расходы, связанные с открытием банковского счета, перечислением заработной платы на банковский счет работника компенсируются Работодателем.

5.3.8. Другие услуги, изложенные в договоре банковского счета, компенсируются вкладчиком согласно банковским тарифам.

5.3.9. Первоначальное изготовление пластиковой карты осуществляется за счет средств Работодателя.

5.3.10. В случае утраты по какой-либо причине пластиковой карты, управляющей банковским счетом, банковская карта подлежит восстановлению за счет средств работника.

5.3.11. Уволившийся работник несет все расходы по обслуживанию банковской карты с момента увольнения.

5.3.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляются из фактически невыплаченных в срок сумм.

5.3.13. За время работы в период каникул обучающихся (осенних, зимних, весенних и летних) оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятиях в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, и трудовому договору. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.3.14. Работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.3.15. При переводе педагогического работника на другую должность или выполнении педагогической работы на нескольких должностях, по которым совпадают направления деятельности, директором Гимназии устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории в случаях, обозначенных региональным соглашением на 2017 – 2019 гг., п.4.3.

#### **Статья 4. Компенсационные выплаты**

5.4.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - 15% уральский коэффициент;

5.4.2. Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- При выполнении работ различной квалификации – до 5000,0 руб.;
- Разъездной характер работы – до 4000,0 руб.;
- Доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ – до 10000,0 руб.;
- Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – в зависимости от оклада временно отсутствующего работника ;
- Доплата за работу в ночное время – 35% тарифной ставки (оклада);
- Доплаты за совмещение профессий (должностей) – до 7000,0 руб.;
- Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – 100%;
- Оплата за сверхурочную работу – в соответствии с Трудовым Кодексом;

5.4.3 Выплаты за дополнительные виды работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с их выполнением:

- Владение информационно-коммуникативными технологиями (использование компьютерных программ; создание учебно-методической базы по предмету на электронных носителях; реализация проекта «Электронные дневники и журналы») – до 4000,0 руб.;

- Работа по муниципальным, краевым, общероссийским, международным программам и отчетам комплексного проекта модернизации образования, новой системы оплаты труда, федеральных государственных образовательных стандартов – до 6000,0 руб.;

- Работа с архивом – до 2000,0 руб.;

- Работа с больничными листами сотрудников – до 1000,0 руб.;

- Работа с электронной почтой – до 2500,0 руб.;

- Работа с учреждениями дополнительного образования – до 4000,0 руб.;

- Проведение мониторинга по своему направлению – до 3000,0 руб.;

- Комплектование методического центра (базы) по своему предмету или направлению деятельности) – до 2000,0 руб.;

- Работа с компьютерными программами («Персонализированный учет» и др.) – до 5000,0 руб.;

- Работа и оформление дополнительной документации – до 4000,0 руб.;

- Работа с трудовыми и санитарными книжками – до 4000,0 руб.;

- Работа с кредитными организациями – до 2000,0 руб.;

- Дополнительная работа по персонализированному учету в Пенсионный фонд – до 2000,0 руб.;

- Ведение учета средств, полученным по грантам, Приоритетному национальному проекту «Образование» - до 1000,0 руб.;

- За дополнительную отчетность учредителю по государственному имуществу – до 1000,0 руб.;

- Другие выплаты – размеры устанавливает комиссия по выплатам.

5.4.4. Иные выплаты компенсационного характера:

- наставничество (трансляция опыта и поддержка сотрудника, вновь пришедшего в Гимназию) – до 4000,0 руб.;

- сохранность и внешний вид кабинета, улучшение материально-технической базы Гимназии (систематическая организация уборок и дежурства в классном кабинете; привлечение дополнительных ресурсов в развитие материально-технической базы кабинета; поддержание кабинета в полном порядке; подготовка Гимназии к новому учебному году или к открытым мероприятиям – до 6000,0 руб.;

- расширение информационного пространства Гимназии (сайт Гимназии, работа со средствами массовой информации): предоставление информации; сопровождение сайта Гимназии, привлечение различных представителей к пополнению сайта и развитию работы с ними) – до 4000,0 руб.;

- Организация летней оздоровительной и ремонтной кампании: работа в оздоровительном лагере; работа в выездном лагере; работа в походе; работа с трудовыми объединениями; текущий и косметический ремонт помещений гимназии – до 6000,0 руб.;

- Участие и работа в общественных комиссиях, организациях, объединениях, профессиональных сообществах (работа в комиссиях, зафиксированных в приказах директора Гимназии – до 5000,0 руб.;

- Работа с военнообязанными – до 2000,0 руб.;

- Организация питания учащихся – до 3000,0 руб.;

- Несение материальной ответственности – до 4000,0 руб.;

- Приобретение дополнительных учебников – до 4000,0 руб.;
- Другие выплаты – размеры устанавливает комиссия по выплатам.

5.4.5. Выплаты компенсационного характера обсуждаются на комиссии по стимулирующим выплатам на основании письменных или устных представлений заместителей директора, руководителей методических объединений, руководителей проектов и вносятся в протокол комиссии.

5.4.6. Выплаты могут производиться ежемесячно (до года) или единовременно (по факту выполнения, на период реализации проектов, по представлению программы сопровождения, по представлению публикации).

### **Статья 5. Доплаты за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

5.5.1. При выполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором), производится доплата к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

5.5.2. Размер доплаты устанавливается в зависимости от объема выполняемых работ.

5.5.3. Установление доплат возможно в пределах лимитов фонда заработной платы.

### **Статья 6. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни**

5.6.1. Привлечение отдельных работников к работе в свои выходные и праздничные дни и оплата их труда производится согласно трудового законодательства РФ (ст.ст. 113,153 ТК РФ).

5.6.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА**

Признавая приоритет жизни работников, руководство Гимназии обязуется ответственно заниматься вопросами охраны и безопасности труда.

### **Статья 1. Обязанности работодателя**

Работодатель обязуется:

6.1.1. Систематически проводить работу по улучшению условий труда работников и устранять причины, вызывающие производственный травматизм и заболеваемость.

6.1.2. Проводить периодическую аттестацию рабочих мест и работников в соответствии с утвержденным графиком.

6.1.3. Обеспечивать всем работающим безопасные условия труда, средства индивидуальной защиты по Перечню профессий и должностей.

6.1.4. Проводить инструктаж, обучение работников, проверку знания норм, правил, инструкций по охране труда руководителям учреждения и их заместителям по хозяйственной части.

6.1.5. Работодатели обязаны обеспечить работника соответствующими санитарно - бытовыми нормам условиями труда и считать обоснованным отказ работника выполнять работу в случае небезопасности для него безопасных условий труда, создающих угрозу жизни, здоровья.

6.1.6. С целью координации действий по охране труда назначает ответственных.

6.1.7. Ответственный от профкома осуществляет совместно с профкомом Гимназии общественный контроль за охраной труда в Гимназии.

6.1.8. Администрация Гимназии выделяет средства на мероприятия по охране труда из средств, выделенных на ремонт.

6.1.9. Основные виды спецодежды и средств индивидуальной защиты подлежат бесплатной выдаче с оговариванием сроков выдачи.

6.1.10. Работодатель обязуется организовать обязательное прохождение предварительных и периодических осмотров работников согласно перечня Минздрава.

6.1.11. При уклонении от прохождения медицинских осмотров администрация не допускает работников к работе согласно ТК РФ.

6.1.12. Предоставление путевки на лечение работнику образования обязывает администрацию предоставить отпуск в удобное для работника время.

### **Статья 2. Обязанности представителя работников**

Представитель работников обязуется:

6.2.1. участвовать в расследовании несчастных случаев;

6.2.2. по мере необходимости согласовывать управленческие вопросы

## **Раздел 7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

### **Статья 1. О перечислении взносов во внебюджетные фонды**

Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в соответствии с установленными нормативами в фонды:

- социального страхования;
- медицинского страхования;
- пенсионного страхования.

### **Статья 2. Выплата материальной помощи**

7.2.1. Администрация гимназии при наличии средств для решения социальных вопросов выделяет материальную помощь в случае:

- смерти прямых родственников;
- регистрации брака;
- на рождение и усыновление детей;
- в связи с трудным материальным положением;
- на приобретение медикаментов и оздоровление себя и своих детей.

7.2.2. Материальная помощь выплачивается из средств экономии основной части фонда оплаты труда работников Гимназии или из внебюджетных средств.

### **Статья 3 . Выплаты премий**

7.3.1. Работникам, не имеющим нарушений трудовой дисциплины за последний год работы, при наличии средств могут быть выплачены премии в честь юбилейных и праздничных дат в размере до 5 000,0 руб.

- за стаж работы в Гимназии (25,30, 35 и т.д. лет);
- в честь 55-летия (для женщин) и 60 лет (для мужчин).

### **Статья 4. Выплаты молодым специалистам**

7.4.1. Работодатель может осуществлять единовременные выплаты молодым специалистам: вновь пришедшим в гимназию и не имеющих педагогический стаж, а также уже работавшим в

Гимназии сотрудникам в размере 18400 рублей вне зависимости от формы обучения в высших учебных заведениях и момента его окончания.

## **Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

Работодатель обязан:

- 8.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, содействовать ее деятельности.
- 8.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзных органов и давать мотивированные ответы.
- 8.3. Предоставлять профсоюзной организации по ее запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам.
- 8.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами профсоюза.
- 8.5. Содействовать профсоюзному органу в исполнении местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.
- 8.6. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению, увольнению с места работы по инициативе работодателя представителей профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективного договора и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномоченного их на представительство.
- 8.7. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективного договора от профсоюзного органа на срок, определенный соглашением сторон.
- 8.8. Безвозмездно предоставлять выборным органам первичной организации профсоюза необходимую материально-техническую базу Гимназии для проведения заседаний, собраний, конференций, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- 8.9. Предусматривать денежные средства за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников Гимназии.
- 8.10. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации все документы, которые регламентируются для согласования.

## **Раздел 9. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

9.1. Стороны договорились использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности сторон Договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников гимназии.

9.2. Работодатель обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении гимназии через самообследование, которое делается по итогам учебного года и размещенного на сайте гимназии перед началом нового учебного года.

## **Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Выполнение коллективного договора**

10.1.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.1.2. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается на конференциях работников Гимназии, которые проходят в конце учебного года.

10.1.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Статья 2. Порядок разрешения индивидуальных и трудовых споров**

10.2.1. Индивидуальные трудовые споры, возникшие между работником и Работодателем, между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, и получившим отказ, рассматриваются судом.

10.2.2. Коллективные трудовые споры, возникшие между Работодателем и работниками, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим коллективным договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить действие принятых на себя обязательств.