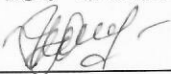


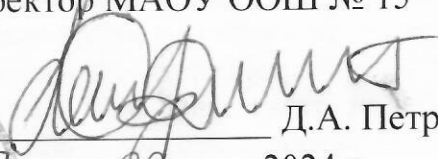
Представитель работников:
Председатель Совета ООС

МАОУ ООШ № 15

 Н.И. Харина
Протокол № 2 от «27» 09



Представитель работодателя:
Директор МАОУ ООШ № 15

 Д.А. Петров
«27» 09 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда
основной общеобразовательной школы № 15

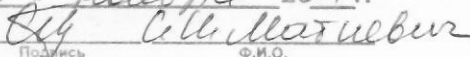
Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 0239, 01, 08.

92300, 92310, 10665

29 ноября 2024 г.

 С.М. Матвеев

Подпись

Ф.И.О.

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем МАОУ ООШ № 15, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя - председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее - Совет ООС Хариной Н.И.; работодатель в лице его представителя - директора Петрова Д.А. Работники МАОУ ООШ № 15 доверяют и поручают Совету ООС представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- Поощрение работников за добросовестный труд;
- Требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принятие локальных нормативных актов;
- Требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора (ст. 22, 69 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор признает право работников на:

- Заключение изменений и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- Предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- Своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- Сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- Объединение в профессиональные союзы либо иные объединения;
- Защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Обязательное социальное страхование.

1.5. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Совет ООС:

- Учет мнения;
- Консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.7. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Изменения и дополнения к коллективному договору принимать комиссией по разработке коллективного договора.

1.9. Руководитель Учреждения несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности Совета ООС (ст. 377 ТК РФ).

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня, установленного коллективным договором.

2. Порядок приёма на работу, отстранения от работы и увольнения работников

При приёме на работу работодатель обязуется:

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

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в приёмной МАОУ ООШ № 15.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, предусмотренные ст. 65. ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если

лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

документы, указанные в п. 2.5 Правил;

разрешение на работу или патент;

разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 трудовая книжка на работника не оформляется.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган в ОСФР по Калининградской области сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности (сведения о трудовой деятельности) и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ОСФР по Калининградской области.

2.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ОСФР по Калининградской области, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ОСФР по Калининградской области.

2.16. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству на должность, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его

надлежаще заверенной копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.17. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.21. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.25. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

- 3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается исходя из требований, когда, как правило, сохраняется объём учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.3. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 30 августа текущего года.
- 3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись за два месяца до ее введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ).
- 3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счёт средств учреждения.
- Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
- 3.7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения.
- 3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.
- 3.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставить работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель образовательного учреждения обязуется:

- 4.1. Установить 6-ти дневную рабочую неделю для учителей 1-9-х классов.
- 4.2. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.
- 4.3. Начало работы 1 смены 8-00 час. Начало работы 2 смены 13 час. 30 мин. Перерывы между уроками (перемены) три по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.
- 4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 4.5. Для педагогических работников дошкольного сектора, непосредственно осуществляющими обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 25 часов в неделю.
- 4.6. Для музыкального руководителя норма часов педагогической работы не более 24 часа в неделю за ставку.
- 4.7. Для инструктора по физкультуре норма часов педагогической работы не более 30 часов в неделю за ставку (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601).
- 4.8. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 1 месяц до начала очередной четверти. Расписание составляется с учётом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя (ст. 74 Трудового кодекса РФ, п. 2.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 4.9. В случае возможности (в зависимости от объёма учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учёбу администрацией учреждения и учёба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.10. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.11. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.12. Работники, в том числе педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального образования, в дошкольном секторе, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой.

4.13. Административно-управленческий, административный, учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал работают по 40 часовой рабочей неделе.

4.14. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: главный бухгалтер, экономист, заведующий хозяйством школы, библиотекарь (Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 №186 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград»).

4.15. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск в 7 календарных дней.

4.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее - Постановление № 415). В

соответствии с названным Постановлением в зависимости от вида образовательного учреждения и должности, занимаемой педагогическим работником, продолжительность отпуска составляет 42 и 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Отпуск директора, заместителя директора составляет 56 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.18. Педагогическим работникам дошкольного сектора, принимающим непосредственное участие в работе с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Письмо Минобрнауки РФ № 08-ПГ-МОН-26725).

4.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. (ст. 122 ТК РФ). Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (абз. 6 ч. 1 ст. 121 ТК РФ)

4.20. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

4.21. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- Работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Одинокой матери или отцу, воспитывающему ребёнка без матери в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.23. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.24. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счёт средств работодателя или получивший вторую специальность за счёт средств работодателя обязан отработать в Учреждении (МАОУ ООШ № 15) по полученной специальности 2 года, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре (ст. 249 ТК РФ).

4.25. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка (ст. 335 ТК РФ).

4.26. Работникам с ненормированным рабочим днём оплата дополнительного отпуска производится за счёт бюджета в соответствии с постановлением Правительства администрации городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 г. № 186 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград» (Статья 119 ТК РФ).

4.27. Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за детьми-инвалидами предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 18 лет по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению, либо однократно, но не более 24 дней подряд в календарном году. (Постановление Правительства Российской Федерации №714 от 06.05.2023 года).

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Заработная плата работников вычисляется на основании «Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ ООШ № 15 г. Калининграда» (приложения 1,2,3,4,10).

5.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс).

5.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения.

5.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределена согласно «Положений о распределении стимулирующих выплат».

5.5. Доля стимулирующей части от 25% до 35%

5.6. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме выплаты (расчётный листок) ст. 136 ТК РФ.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 1 и 16 числа каждого месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. (Статья 136 ТК РФ)

5.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за 12 календарных месяцев путем деления начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (при полном количестве месяцев)

5.9. При наличии экономии стимулирующей части выплачивается материальная помощь в связи с особыми жизненными ситуациями в сумме 5000 руб.:

- При выходе на пенсию по возрасту;
- На погребение, в связи со смертью членов семьи, близких родственников;
- В связи с юбилеем (50,55,60,65,70,75 лет);
- При рождении ребёнка;
- При заключении брака.
- При несчастных случаях, в случае пожара, гибели имущества.
- В связи с тяжелым материальным положением (длительная временная нетрудоспособность с последующей долгосрочной медицинской реабилитацией).

5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

5.11. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.12. Работники имеют право приостанавливать работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней (ст. 142 ТК РФ).

5.13. Работодатель (директор) несет материальную ответственность за задержку заработной платы в размере 0,08% от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

5.14. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки (ст. 414 ТК РФ).

5.15. Работники Учреждения в случае необходимости направляются в служебные командировки по письменному решению руководителя Учреждения. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы в размерах, установленных Правительством РФ (приложение № 9)

6. Охрана труда и улучшение условий труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагается на директора (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Работодатель:

- Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Проводит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников за счет собственных средств (ст. 220 ТК РФ);
- Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда;
- Создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 214 ТК РФ).

6.3. Работодатель создает комиссию по охране труда в состав которой на паритетной основе должны входить члены органа общественной самодеятельности. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуется обеспечить:

- Организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- Распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- Оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- Проведение паспортизации условий труда и обучения;
- Своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация согласно законодательству.

6.4. Организовать подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт учебных и служебных помещений.

6.5. Основные мероприятия по охране труда предусматривают Соглашение по технике безопасности и охране труда (ст. 225 ТК РФ) (приложение № 7).

6.6. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.7. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

6.8. Направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме Н-1.

6.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами (приложение № 8).

6.10. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 18 градусов работа учреждения может быть приостановлена (ст. 214 ТК РФ, СанПиН 1.2.3685-21)

6.11. Проводить анализ заболеваемости и её причин ежеквартально.

6.12. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещений, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

6.13. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из зарплаты, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения административных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора, по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, отсутствия среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах, ст. 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии (ст. 384 ТК РФ).

7.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (ст. 398 ТК РФ).

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398-418).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Стороны имеют право признать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения, при реорганизации (слиянии, присоединения, выделения, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидационных процедур (изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования) (ст. 43 ТК РФ).

8.2. Разногласия между Работодателем и трудовым коллективом возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие коллективный договор.

8.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.5. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие договор стороны отчитываются о его соблюдении на общем собрании трудового коллектива Учреждения один раз в год.

8.6. Непосредственной частью коллективного договора являются приложения к нему.

8.7. Коллективный договор вступает в законную силу с 01.10.2024 года.

9. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

К договору прилагаются приложения:

- №1 Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников на **11** листах.
- №2 Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических и иных работников на **3** листах.
- №3 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников на **6** листах.

- № 4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей - предметников, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования на **5** листах.
- № 6 Правила внутреннего трудового распорядка на **15** листах.
- № 7 Положение о системе управления охраной труда на **27** листах.
- № 8 Соглашение по охране труда на **3** листах.
- № 9 Положение о служебных командировках работников на **6** листах.
- № 10 Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений на **5** листах.