

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЛИЦЕЙ № 23

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2019-2022 гг.

От работодателя:

Директор МАОУ лицей № 23

М.А. Беркунова



02.12.19

От работников:

Председатель первичной  
профессиональной организации  
МАОУ лицей № 23

В.Н. Золотухина



02.12.2019

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

М.П.

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ул. Героическая, 1

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 023901  
08.12.2019 92300 от 054  
6 декабрь 2019  
О.В. О.К.Т.А.М.И.К.О

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МАОУ лица № 23 Беркуновой Мариной Алексеевной и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Золотухиной Валентины Николаевны в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

Работодатель признает профсоюзную организацию, в ее лице профсоюзный комитет, единственным и полномочным представителем членов трудового коллектива лица по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор распространяется на всех работников лица независимо от того, состоят ли они членами профсоюза работников сферы образования.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнерства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.2. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон, его подписавшая, вправе по взаимной договоренности вносить в него уточнения и дополнения, направленные на улучшение социально-экономического положения членов трудового коллектива. Договоренность оформляется в письменном виде приложением к настоящему коллективному договору.

1.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. Положения, включенные в настоящий договор, распространяются на работников лица.

1.5. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.6. Настоящий договор заключен на 2019-2022 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 3 года в соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ с 1 декабря 2019 года по 30 ноября 2022 года.

## **2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

### **2.1. Обязанности работодателя:**

2.1.1. Устанавливает штатное расписание лица в соответствии с действующими нормативами, а также дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам за совмещение профессий, должностей, выполнение особо важных работ, за работу в специализированных классах.

В соответствии со ст. 151 ТК РФ размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договор с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В соответствии с п.4.3. раздела IV. Оплата труда и нормы труда Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 годы устанавливает сторожам доплату за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов в размере 30% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

2.1.2. Составляет тарификацию и не позднее 20 сентября т.г. выдает каждому работнику выписку из тарификации для ознакомления и уточнения начислений, своевременно уточняет тарификацию в связи с изменениями нагрузки, стажа, присвоения категорий и т.п.

2.1.3. Создает и организует работу комиссии по аттестации, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников.

2.1.4. Знакомит всех работников с условиями оплаты их труда, а также, по желанию работника, с табелем учета рабочего времени.

2.1.5. Определяет возможности, создает условия, осуществляет функционирование и развитие структур для дополнительного получения финансовых средств.

2.1.6. Регулярно информирует коллектив о размерах финансовых поступлений, 2 раза в год делает финансовый отчет о продвижении полученных средств.

### **2.2. Обязанности профсоюзного комитета:**

2.2.1. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов работников, за своевременным изменением заработной платы.

2.2.2. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоении почетного звания, более высокой квалификации.

2.2.3. Согласовывает возможности и условия получения дополнительных источников финансирования.

2.2.4. При необходимости осуществляет контроль и вносит предложения по эффективному и целесообразному использованию финансовых средств.

### ***2.3. Совместные действия работодателя и профсоюзного комитета:***

2.3.1. Согласовывают штатное расписание и должностные оклады в соответствии с существующими нормативами.

2.3.2. Разрабатывают с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации и выносят на утверждение общего собрания следующие локальные акты: Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 23; Положение о распределении стимулирующей части Фонда оплаты труда работников лицея № 23; Положение о распределении областного фонда стимулирования качества образования; Положение о распределении специальной части доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников; Положение о формировании и использовании фонда собственных средств; Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений лицея №23;

2.3.3. Заработная плата в лицее выплачивается в соответствии с Законодательством о труде два раза в месяц – 1 и 15 числа каждого месяца;

2.3.4. Заработная плата работникам лицея за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

## **3. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ**

### ***3.1. Обязанности работодателя:***

3.1.1. При приеме работника на работу:

а) знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

б) инструктирует по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;

в) заводит трудовую книжку или своевременно вносит соответствующую запись в уже имеющуюся;

- в случае расторжения трудового договора в день увольнения выдает работнику надлежащим образом заполненную трудовую книжку и производит окончательный расчет;

- стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы;

- условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве;

- все вопросы, связанные с изменением структуры лица, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов рассматриваются предварительно на Совете лица;

- работодатель обязуется заблаговременно, в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за 3 месяца, предъявлять в профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности штатов, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства; при сокращении численности или штата работников лица работодатель обязан сообщить об этом выборному профсоюзному органу в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, направить проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения о сокращении штата. Выборный профсоюзный орган обязан в течение 7 дней со дня получения документов рассмотреть вопрос и выразить свое мнение в письменном виде (ст. 82 ТК РФ);

- основание для прекращения договора с педагогическим работником лица являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лица; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, возможно только с согласия профсоюзной организации.

### ***3.2. Обязанности профсоюзного комитета:***

3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения работников;

3.2.2. Рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя;

3.2.3. Систематически, раз в полугодие, проверяет порядок ведения и хранения трудовых книжек.

## **4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ**

### ***4.1. Обязанности работодателя:***

4.1.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений;

4.1.2. Согласовывает с профсоюзным комитетом расстановку кадров;

4.1.3. Составляет расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя, не нарушая физиологические показатели учебного дня и недели;

4.1.4. Обеспечивает учителей и учащихся современными учебно-наглядными пособиями и оборудованием в необходимом количестве при условии полноценного финансирования данных статей учредителем;

4.1.5. Работодатель не имеет право привлекать работников к выполнению несвойственных им функций. В случае подобного привлечения (только с согласия работника) устанавливается компенсация;

4.1.6. Оплачивает командировки учителей и других работников, командированных на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с целью изучения передового опыта, а также в случаях производственной необходимости. Оплата командировок производится за счет сметы расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности с учетом Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Горд Калининград» (в действующей редакции).

### ***4.2. Обязанности профсоюзного комитета:***

4.2.1. Обеспечивает контроль за своевременным и правильным распределением учебной нагрузки;

4.2.2. Контролирует рациональное составление уроков;

4.2.3. Следит за порядком привлечения к работе педагогических работников в период осенних, зимних, весенних каникул;

4.2.4. Следит за порядком компенсации в случаях привлечения работников к выполнению несвойственных им функций.

### ***4.3. Совместные действия работодателя и профсоюзного комитета***

4.3.1. Устанавливают режим работы лица, продолжительность учебной недели и учебных занятий в рамках установленных вышестоящими организациями и без изменения тарификации учителей;

4.3.2. Составляют график отпусков.;

4.3.3. Определяют продолжительность рабочего дня и график работы обслуживающего персонала;

4.3.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни;

4.3.5. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позже чем за две недели до наступления календарного года;

4.3.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение;

4.3.7. Работникам лица предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в количестве:

- бракосочетание самого работника – пять дней;
- бракосочетание детей, одного из родителей – пять дней;
- рождение ребенка – пять дней;
- смерть детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги – пять дней;
- проводы в армию – два дня, а также в других случаях, регламентированных ст. 128 ТК РФ.

4.3.8. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников, в пределах их рабочего времени, к дежурству по лицу;

4.3.9. Учебная нагрузка среди учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий;

4.3.10. Предельного объема учебной и иной педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник в лице, не установлено. Главным критерием ограничения учебной или иной нагрузки является ухудшение качества выполняемой работы;

4.3.11. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор лица по согласованию с профсоюзным комитетом до

ухода работника в отпуск. При определении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения достаточной учебной нагрузкой;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только при сокращении учащихся и классов-комплектов.

4.3.12. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при этом не должны нарушаться валеологические нормы учебного дня и недели, а также не должны ущемляться права учащихся;

4.3.13. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки, сложившейся до начала каникул. Определенное количество рабочего времени в период каникул используется для методической работы без присутствия в лицее по утвержденному заранее графику;

4.3.14. Каждый педагогический работник, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. За работником, ушедшим в длительный отпуск до одного года, сохраняется непрерывный педагогический стаж работы, время отпуска засчитывается в стаж работы, дающий право на пенсию по выслуге лет. За ним сохраняется место работы. Трудовая книжка находится в учреждении. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

Разделение длительного отпуска, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, предоставление длительного отпуска сотрудникам, работающим по совместительству, не допускается. Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному.

Оплата длительного отпуска за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не предусмотрена.



## **5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

### ***5.1. Обязанности работодателя:***

5.1.1. Перед началом учебного года проверяет состояние подготовки лица к занятиям, соответствие санитарно-гигиеническим нормам температурного, воздушного, светового и водного режимов, по итогам составляется акт готовности лица к учебному году;

5.1.2. Обеспечивает бесплатной спецодеждой, спец-обувью, другим необходимым инвентарем работающих, а также учащихся при организации общественно полезного труда;

5.1.3. Своевременно проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности с сотрудниками, а также с учащимися при выполнении ими общественно полезного труда и проведении внешкольных мероприятий;

5.1.4. Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работающими и учащимися с составлением соответствующих актов;

5.1.5. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.6. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 254 ТК РФ);

5.1.7. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. ст. 99, 113 ТК РФ);

5.1.8. Женщинам предоставляет, по их желанию, один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

5.1.9. Разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет по их просьбе и по согласованию с профсоюзным комитетом использование ежегодных отпусков в летнее время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 3-4 недели в период, когда позволяют производственные условия;

5.1.10. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

5.1.11. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

5.1.12. Проводит ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание;

5.1.13. Выделяет средства на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

5.1.14. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы;

5.1.15. Обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

### ***5.2. Обязанности профсоюзного комитета:***

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил по охране труда назначением пособий по временной нетрудоспособности;

5.2.2. Принимает участие в проверке готовности лица к новому учебному году, подписывает акт о готовности лица;

5.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

## **6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ**

### ***6.1. Обязанности работодателя:***

6.1.1. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников;

6.1.2. Предоставляет (безвозмездно) в распоряжение работников имеющиеся спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы;

6.1.3. На базе имеющейся столовой организует горячее питание для работников лица;

6.1.4. Решает вопросы медицинского страхования сотрудников.

### ***6.2. Обязанности профсоюзного комитета:***

6.2.1. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питания их в течение рабочего дня;

6.2.2. Организует спортивно-оздоровительную работу;

6.2.3. Организует культурный отдых коллектива.

### ***6.3. Работодатель лица содействует профсоюзной организации.***

6.3.1. Работодатель лица своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения профсоюзного комитета и дает исчерпывающий ответ;

6.3.2. При необходимости оказывает помощь в ксерокопировании документов, в предоставлении транспорта, телефонной связи;

6.3.3. Работодатель лица бесплатно предоставляет помещение с отоплением и нормальным освещением для собраний и конференций;

6.3.4. Согласовывает с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и отраслевым соглашением, проекты приказов, распоряжений, постановлений, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников лица.

## **7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ.**

7.1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникших в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двустороннюю комиссию и определяют порядок ее работы;

7.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют председатели на уровне: директора лица и председателя профсоюзного комитета;

7.3. Стороны ежеквартально обмениваются информацией и рассматривают итоги выполнения договора на заседаниях комиссии;

7.4. Итоги выполнения договора за полугодие и год рассматриваются на собраниях трудового коллектива;

7.5. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств;

7.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

В ДАННОМ ДЕЛЕ ПРОИЗВЕДВАННО,  
ПРОИЗВЕДВАННО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
33 (ТРИЦАТЬ ТРИ) ЛИСТА  
ДИРЕКТОР МАΟΥ ЛИЦЕН № 23



М. А. БЕРКУНОВ

3.12.2019 г.

