

Филиал ГКУ РЦЗН по городу Межгорье

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 29 » 12 2025 г.

Регистрационный номер 29

Подпись А.И. Головина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
городского округа закрытое административно-
территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан
на 2026-2028 гг.

Юридический адрес: РБ, г. Межгорье, ул. Олимпийская, дом 1
Телефон 8 (347 81) 2-18-80, 2-28-48

От работников
Председатель Совета трудового
коллектива МАОУ СОШ № 2
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
Ф.Ш. Медведева
«23» декабря 2025 года

От работодателя
директор МАОУ СОШ № 2 ЗАТО
Межгорье
Республики Башкортостан
А.И. Головина
«23» декабря 2025 года

Принят на общем собрании работников
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
Протокол № 4 от 22. 12 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
городского округа закрытое административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан
на 2026 - 2028 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим профессиональные, социально-трудовые, социально-экономические отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, в дальнейшем - МАОУ СОШ № 2.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в дальнейшем – ТК РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами и нормативными правовыми актами с целью определения обязательств работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ СОШ № 2 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники МАОУ СОШ № 2, в лице их председателя Совета трудового коллектива;

- Работодатель в лице его представителя - директора школы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 (семи) дней после его подписания.

1.6. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАОУ СОШ № 2 или расторжения трудового договора с директором школы (статья 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации МАОУ СОШ № 2 договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАОУ СОШ №2.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу 01.01.2026 и действует по 31.12.2028г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с Советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 2;
- положение об обработке персональных данных работников МАОУ СОШ № 2;
- положение об обработке персональных данных учащихся МАОУ СОШ № 2;
- положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;
- положение об оплате труда работников МАОУ СОШ № 2;
- положение о выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАОУ СОШ № 2;
- положение о материальном стимулировании работников МАОУ СОШ № 2;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- положение о выплате ежемесячного денежного вознаграждения советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими и общественными объединениями
- положение по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса МАОУ СОШ №2;
- положение о системе управления охраной труда в МАОУ СОШ №2;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- положение об электронном документообороте и порядке его осуществления;
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МАОУ СОШ № 2 непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- принятие локальных нормативных актов общим собранием работников МАОУ СОШ №2;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- согласование Совета трудового коллектива локальных нормативных актов и иных документов, обеспечивающих защиту интересов работников;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАОУ СОШ № 2, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Работодатель признает Совет трудового коллектива полномочным представителем коллектива работников МАОУ СОШ № 2 при проведении

коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении МАОУ СОШ № 2, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.19. Совет трудового коллектива признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей школы, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (статья 70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме согласно статьи 57 ТК РФ.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работниками (без изменений их трудовых функций) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы и т.д.).

Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года может производиться только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца согласно статей 74, 162 ТК РФ. При этом работнику обеспечиваются гарантии

при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. При распределении учебной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам, для которых школа является основным местом работы.

2.8. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов; временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и др.); восстановления на работу учителя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска. В указанных в данном абзаце случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной деятельности, устанавливается директором школы с учетом мнения Совета трудового коллектива до ухода работников в очередной отпуск.

2.11. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.12. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

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

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами согласно статьи 77 ТК РФ.

2.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.17. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в школе, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных работников, предусмотренных в статьях 86-90 ТК РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (согласно ст. 66.1 ТК РФ).

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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.

2.18. Работники:

При приеме на работу предоставляются все необходимые документы, согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. 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 форму только СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или считать 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-ПФР ;
3. 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.;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Военнообязанные работники и призывники при приеме на работу обязаны предоставить документы о воинском учете:

- призывники – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу
 - военнообязанные предоставляют военный билет, справку или временное удостоверение вместо военного билета.
 - при изменении документов о воинском учете или сведений в них сотрудник оповещает компанию и предоставляет копии документов в течение трех рабочих дней.
5. Документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.20. В случае увольнения по собственному желанию работник своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1. Работодатель обязуется уведомить в письменной форме сотрудников о сокращении численности штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в

случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала, согласно статьи 82 ТК РФ. Массовым высвобождением считать сокращение численности или штата 10% сотрудников в течение 90 календарных дней.

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

3.2. Стороны договорились о том, что:

3.2.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- лица, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком.

3.2.2 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата согласно статей 178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право на работу при появлении вакансий.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (статья 91 ТК РФ) (Приложение № 2) учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемым работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы.

4.1.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3 Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

4.1.4 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством, согласно статьи 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- одного из родителей, имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.5 Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

4.1.6 Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.1.8 Рабочее время сотрудников школы в предпраздничные дни сокращается на один час.

4.1.9 Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия.

4.1.10 Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению.

4.1.11 Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.1.12 Для педагогических и других работников школы на период каникул, не совпадающий с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

4.1.13 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных

знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- Продолжительность отпуска педагогическим работникам составляет 56 календарных дней и 16 дней дополнительного отпуска за работу в районе, приравненном к районам Крайнего севера.
- Продолжительность отпуска учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу составляет 28 календарных дней и 16 дней дополнительного отпуска.

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

4.2.2 Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном объеме и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу (статья 122 ТК РФ).

4.2.3 предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск многодетным родителям в удобное для них время. Право на отдых вне очереди имеют папы и мамы, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ)

4.2.4 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

4.2.5 Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ). При задержке выплаты отпускных отпуск переносится на соответствующее количество дней.

4.2.6 При **наличии финансовых возможностей** школы, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно статьи 126 ТК РФ.

4.2.7 Работники школы имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет бюджетных средств проезд к месту использования очередного отпуска на территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси).

4.2.8 порядок возмещения стоимости проезда в отношении использования работниками личного транспорта для проезда к месту проведения отпуска и обратно согласно приказа начальника Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 02 апреля 2014 г. № 01-31 (с последующими изменениями).

Перечень документов, которые представляют работники школы, использующие для проезда к месту проведения отпуска и обратно личный транспорт:

- копия документа, подтверждающего право собственности на автомобиль (свидетельство о регистрации автотранспортного средства).
- Чеки с АЗС об оплате топлива.

Школа не вправе возмещать работнику, представившему доверенность на право управления транспортным средством, произведенные расходы, поскольку согласно статьи 33 Закона о гарантиях и компенсациях работающим в районах Крайнего

Севера и приравненным к ним районам выплачивается только лицам, обладающим правом собственности на транспортное средство.

Работнику, проводившему отпуск в нескольких местах, расходы по оплате проезда возмещаются в размере, исчисленном исходя из стоимости проезда только до одного избранного им места и обратного проезда из того же места.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1 Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении военной службы – до 14 календарных дней (статья 128 ТК РФ).

4.3.2 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности школы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директор школы (пункт 4 статьи 47 главы 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (Приказ МО РФ от 31 мая 2016 № 644). (Приложение № 9).

4.3.3 Предоставлять одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами детства до достижения теми возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования.

4.3.4 Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам (Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ) (Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Полный дополнительный отпуск положен фактически проработавшим во вредных условиях не менее 11 месяцев. Сотрудникам, отработавшим в указанных условиях менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально количеству полных месяцев работы (пункт 9 Инструкции о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день). В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных или опасных условиях труда,

включается только то время, которое сотрудник фактически отработал в данных условиях (часть 3 статьи 121 ТК РФ). Следовательно, при подсчете стажа работы не учитывается время, когда сотрудник находился в учебном, ежегодном оплачиваемом отпуске. Кроме того, в стаж не входят периоды временной нетрудоспособности, перевода женщин на легкие работы в связи с беременностью, а также отпуска по беременности и родам.

4.3.5 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.6 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается также Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут согласно статьи 108 ТК РФ.

4.3.7 Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.3.8 Работники:

- Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;
- В своей работе руководствуются Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Бережно относятся к имуществу школы, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к обучающимся.

4.4. Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МАОУ СОШ № 2 (приложение № 10)

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1 Работодатель обязуется своевременно ознакомить работников Школы с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией;

5.1.2 заработная плата работнику перечисляется на счет в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту Сбербанка России, который производит обслуживание Работодателя);

5.1.3 оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда;

5.1.4 порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируется Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования городского

округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан от 31 июля 2014 года № 1006 (в ред. Постановлений Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан):)

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, установления повышающего коэффициента (приложение № 6), регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам. Положение утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются учредителем образовательного учреждения;

5.1.5 заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации (Приложение № 5);

5.1.6 месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается;

5.1.7 каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22⁰⁰ часов до 06⁰⁰ часов.

5.1.8 привлечение работника в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

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

5.1.9 работникам (в том числе из числа совместителей), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за работу, не входящую в должностные

обязанности работников за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающий коэффициент, размер которого определяется локальными актами школы;

- 5.1.10** не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца;
- 5.1.11** оплата труда педагогических и других работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации;
- 5.1.12** экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах школы по следующим показателям:
- юбилейные даты (55 (женщины), 60,65,);
 - в связи с государственными профессиональными праздниками и знаменательными датами;
 - в связи с государственными праздниками и знаменательными датами
 - в целях социально поддержки работников
- 5.1.13** выплата заработной платы работникам в соответствии со статьей 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждый полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 08 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ);
- 5.1.14** при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- 5.1.15** привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, производится только с их согласия на основании заключения дополнительного соглашения с установлением соответствующей оплаты в размере до 50 % оклада.
- 5.1.16** при приостановлении деятельности Школы по предписаниям органов Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Государственной трудовой инспекции, Государственного пожарного надзора и других контролирующих органов производить работникам оплату простоев в размере 2/3 оклада.
- 5.1.17** работодатель обязуется осуществлять индексацию в соответствии с действующим законодательством РФ на основании данных Госкомстата России об индексе потребительских цен.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1 работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы;

6.1.2 работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1 6.2.1. повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

6.2.2 в случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

6.2.3 предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

6.2.4 организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и по ее результатам установить работнику соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

6.2.5 В целях социальной защиты педагогических работников, приступивших к работе после нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории сохраняется на 1 год до прохождения очередной аттестации и повышения квалификации.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1 обеспечить право работников школы на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний у работников, согласно статьи 219 ТК РФ. И Положения по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. (Приложение № 12).

7.1.2 провести в школе специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом последующей сертификации. По итогам специальной оценки условий труда предусматривать дополнительные льготы и компенсации работникам Школы;

- 7.1.3 в состав аттестационной комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители Совета трудового коллектива и заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- 7.1.4 обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда по профессиям и видам работ,
- 7.1.5 обеспечить разработку, утверждение и исполнение плана работы по охране труда МАОУ СОШ № 2 (Приложение №13)
- 7.1.6 обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условия труда
- 7.1.7 проводить с работниками, вновь принятыми на работу, а также переведенными на другую должность, обучение и первичный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать периодические инструктажи по охране труда для всех работников школы в сроки, определенные государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 7.1.8 обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технических процессов, а также применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 7.1.9 организовать систематический контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- 7.1.10 обеспечить приобретение и выдачу за счет средств школы специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложение № 14);
- 7.1.11 не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и в случае медицинских противопоказаний;
- 7.1.12 обеспечить наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения;
- 7.1.13 создать в школе комиссию по охране труда, включив в них на паритетной основе представителей Совета Трудового коллектива (Приложение № 15);
- 7.1.14 осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству;
- 7.1.15 осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников школы.
- 7.1.16 Обеспечить прохождение в установленные сроки периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров (работники школы – 1 раз в год до начала учебного года, делать своевременные прививки) (Приложение № 16);
- 7.1.17 обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования при приеме на работу с оформлением личной медицинской книжки и заключения по результатам медицинского осмотра;

- 7.1.18 представлять всем работникам школы 1 (один) оплачиваемый рабочий день (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением;
- 7.1.19 организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- 7.1.20 организовать работу школьной столовой для обеспечения работников и обучающихся горячим питанием.
- 7.1.21 проводить профилактическую работу по информированию работников о проблемах ВИЧ-инфекции и методах защиты, назначает ответственных за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в организации.
- 7.1.22 использовать на рабочих местах общепринятые меры предосторожности, в том числе выполнение правил гигиены, как средство снижения риска заражения ВИЧ и других передающихся через кровь инфекций.
- 7.1.23 При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).
- 7.1.24 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

7.2. Работники обязуются:

- 7.2.1 7.2.1.соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- 7.2.2 проходить обучения и проверку знаний по охране труда;
- 7.2.3 извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- 7.2.4 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования, профилактическую вакцинацию при отсутствии медицинских противопоказаний.
- 7.2.5 При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).
- 7.2.6 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ)*(1).
- 7.3. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от

выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором.

- 7.4. 7.4. С целью привлечения работников через активные занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни стороны договорились:
- 7.5. 7.4.1. Работодатель содействует участию сотрудников школы в физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях, а именно:
- 7.6. Содействует участию сотрудников школы в мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
- 7.7. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- 7.8. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений площадок для занятия спортом;
- 7.9. поощрение лиц, выполнивших нормативы на соответствующий знак отличий ВФСК ГТО, согласно Положения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МОАУ СОШ № 2 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (приложение № 6)
- 7.10. Содействие оздоровлению детей работников образовательной организации.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.1 обеспечить обязательное медицинское страхование;
- 8.1.2 своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством;
- 8.1.3 обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- 8.1.4 работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (статья 262 ТК РФ);
- 8.1.5 предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечным фондом;
- 8.1.6 ходатайствовать о выделении путевок для детей работников в детские оздоровительные лагеря и детские санатории;
- 8.1.7 содействовать в предоставлении работникам Школы путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из Фонда социального страхования;

9. ПРАВА И ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9.1. Работодатель:

- 9.1.1 своевременно оформляет впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (статья 65 ТК РФ);
- 9.1.2 трудовой договор заключается на неопределенный срок (статья 58 ТК РФ);

- 9.1.3 в трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации;
- 9.1.4 работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе;
- 9.1.5 предоставлять работнику работу менее 1 ставки с письменного согласия.
- 9.1.6 обеспечивает создание и работу в трудовом коллективе системы наставничества;
- 9.1.7 гарантирует представление молодым работникам предусмотренных законом льгот и гарантий;
- 9.1.8 предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ;
- 9.1.9 предоставляет право молодому специалисту участвовать в общественных и спортивных мероприятиях.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились о том, что:

- 10.1. осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываться по результатам контроля на общем собрании работников МАОУ СОШ № 2 не реже двух раз в течение года;
- 10.2. соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки или жалобы в вышестоящие организации;
- 10.3. в случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно статьи 55 ТК РФ;
- 10.4. настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет;
- 10.5. переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия настоящего договора;
- 10.6. внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам (Приложение №17), функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством и Положением о комиссии по трудовым спорам (Приложение №18). В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (статьи 381-397 ТК РФ).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61 ТК РФ).