

 Оглавление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАЗДЕЛ I. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | …………………. | 3 |
| РАЗДЕЛ II. | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР | …………………. | 5 |
| РАЗДЕЛ III. | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ | …………………. | 7 |
| РАЗДЕЛ IV. | ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ | …………………. | 8 |
| РАЗДЕЛ V. | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | …………………. | 9 |
| РАЗДЕЛ VI. | ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА | …………………. | 11 |
| РАЗДЕЛ VII. | ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ | …………………. | 12 |
| РАЗДЕЛ VIII. | ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ | …………………. | 13 |
| РАЗДЕЛ IX. | ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА | …………………. | 13 |
| РАЗДЕЛ X. | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | …………………. | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 | Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат" |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВМБОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат"  |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2019-2022 ГОДЫ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».
2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обя­зательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональ­ных интересов работников МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» 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 и иными нормативными правовыми актами.
3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - предсе­дателя совета трудового коллектива (СТК) и работодатель - в лице его представителя - директора МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания представителя трудового коллектива.
3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
4. При ликвидации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в тече­ние всего срока проведения ликвидации.
5. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него до­полнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленным ТК РФ.
6. В течение срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе пре­кратить, в одностороннем порядке, выполнение принятых на себя обязательств.
7. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.
8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представителя трудового коллектива:
	1. Правила внутреннего трудового распорядка;
	2. Положение об оплате труда работников.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель при­нимает по согласованию с представителем трудового коллектива.

Работодатель при согласовании с представителем трудового коллектива локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект ло­кального нормативного акта и обоснование по нему представителю трудового коллектива МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» для согласования.

Представитель трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного локального нормативного акта принимает реше­ние о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

В случае если представитель трудового коллектива отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласить­ся с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения прове­сти консультации с представителем трудового коллектива в целях достижения взаимоприемлемого реше­ния.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования с представителем трудового коллектива локальный нормативный акт не может быть принят.

1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:
	1. учет мнения (по согласованию)представителя трудового коллектива;
	2. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных ак­тов;
	3. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагиваю­щим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
	4. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
	5. участие в разработке и принятии коллективного договора.
2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного догово­ра решаются сторонами совместно.
3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и направля­ется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
4. Работодатель обязуется:
* направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;
* довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.
1. Представитель трудового коллектива (СТК) обязуется:
* содействовать эффективной работе Учреждения;
* осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам Учреждения;
* разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
* контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально - нормативных актов, действующих в Учреждении;
* содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными право­выми актами, Уставом МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» и не могут ухудшать положение работни­ков по сравнению с действующим законодательством.
2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземпля­рах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

1. Трудовой договор с работником (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
2. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
3. Трудовой договор гражданско-правового характера заключается в соответствии с трудовым кодексом РФ.
4. При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового договора с ра­ботником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учеб­ного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1 приложения N 1 к настоящему приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьше­нием количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учре­ждения с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учеб­ном году.
6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» является местом основной рабо­ты, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.
7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.
8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного го­да по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе дирек­тора школы, возможны только:
* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе работодателя в случаях:
* уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
* временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной 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 время простоя либо в другом учреждении, в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
* восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

1. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или техно­логических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обу­чающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, прове­дение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образова­тельных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 57, ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 72 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 учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

1. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом дого­воре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Работода­тель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учеб­ной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
2. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основ­ной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемствен­ность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
3. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по осно­ваниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
4. Работники обязуются:
* качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
* создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПО­ВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

1. Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, включая обучение новым профессиям (ст.197 ТК РФ)
2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).
3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодате­лем с учетом мнения представителя трудового коллектива на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (ст. 196 ТК РФ).
4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в три года.
5. Работодатель обязан при направлении работника для повышения квалификации со­хранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и об­ратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)
6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной педагогической категории истекает в следующем календарном году.
7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успеш­ным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при по­лучении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государ­ственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результативности изменения в базовую часть заработной платы, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не прохо­дят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех

лет;

е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболева­нием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна в соответствии с положением по аттестации.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настояще­го пункта, возможна в соответствии с положением по аттестации.

3.10. Стороны договорились о том, что:

* работники имеют право на дополнительное профессиональное образование и переподготовку, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ);
* необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ);
* формы профессиональной подготовки и переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения председателя совета трудового коллектива на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (ст. 196 ТК РФ);
* организовать работу с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**РАЗДЕЛ IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ работников и содействие**

**их трудоуСТРОЙСТВУ**

1. Работодатель обязуется:
* не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
* совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
* уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.
1. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагае­мые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» уведомление должно содержать со­циально-экономическое обоснование.

1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.
	1. ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработав­шие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 го­да (и другие категории работников).
2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмот­ренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,
3. ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графи­ком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструк­циями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

1. Для руководящих работников из числа административного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
2. Для педагогических работников МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» продолжительность рабо­чего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) устанав­ливается (сокращенная рабочая неделя в зависимости от действующего законодательства) в соответствии с занимаемой педагогическим работником должности и устанавли­вается либо фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 или 30 часов в неделю, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, со­ставляющие 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработ­ной платы.
3. Понятие "продолжительность рабочего времени не более 36 часов" не является еди­ной для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.
4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников уста­навливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработ­ной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возло­женных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя уста­навливаются в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использова­ния рабочего времени педагогических работников, не допускающего перерывов между заня­тиями более 2 часов.
2. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительского со­брания и т.п.), педагогический работник использует по своему усмотрению.
3. Согласно статье 157 Трудового кодекса РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада.
4. На основании статьи 105 ТК РФ, на тех работах, где это необхо­димо, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установлен­ной продолжительности ежедневной работы.
5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулиру­ется расписанием учебных занятий.
6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работни­ков учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предо­ставлен другой день отдыха ст. 153 ТК РФ.
7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работни­ков к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и га­рантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
8. Привлечение работников МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» к выполнению работы, не преду­смотренной уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учрежде­ния, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению ра­ботодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**5.15.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпа­дающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работ­ников учреждения. 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 руководителя.

**5.16.** Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.17.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привле­кается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ре­монт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабо­чего времени.

**5.18.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графи­ком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

**5.21.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с не­нормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ продолжительностью - 3 календарных дня.

**5.22.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, ст. 263 ТК РФ) в следующих случаях:

* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

**5.23.** Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

* для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
* в случае свадьбы работника (его детей) – 3 календарных дня;
* на похороны близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети, братья, сёстры) – 3 календарных дня;
* 1 день на диспансеризацию (в соответствии с новым законом);
* 1 день на прохождение медицинского осмотра (если пройден в период отпуска, предоставляется день отгула).

**5.24.** Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

* младший обслуживающий персонал - 3календарных дня;
* учебно-вспомогательный персонал - 5 календарных дней;
* заместитель директора по АХЧ - 5 календарных дней;
* главный бухгалтер - 5 календарных дней.

**5.25.** Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

**5.26.** Время перерыва для отдыха и питания, график сменности, график работы в выходные и не­рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

РАЗДЕЛ VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА 6. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат». Система оплаты труда работников включает в себя размеры:

* базовых окладов (должностных окладов);
* выплат компенсационного характера;
* выплат стимулирующего характера.
1. Изменение выплат базовой части заработной платы производится:
* при увеличении стажа работы;
* при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
1. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало учебного года составляются и утвержда­ются тарификационные списки.
2. Наполняемость классов (групп), установленная Уставом учреждения (СанПин) является пре­дельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
	1. Работодатель обязуется:

**6.4.1**. Утверждать штатное расписание и тарификацию в установленные сроки.

**6.4.2.** Предупреждать работников об изменении норм труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст.162 ТК РФ.

**6.4.3**. Знакомить работников с учебной нагрузкой по итогам тарификации под роспись.

**6.4.4**. Выплачивать заработную плату работникам в текущий месяц в денежной форме не реже, чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы проводится накануне этого дня.

**6.4.5**. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незакон­ного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, преду­смотренном ст. 234 ТК РФ в размере среднего заработка, неполученной заработной платы (ст. 236 ТК РФ)

**6.4.6**. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и вы­платы заработной платы работникам несет администрация школы-интерната.

РАЗДЕЛ VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. При наличии финансовой возможности учреждения всем работникам могут выплачиваться премии:

* ко Дню Учителя;
* по итогам календарного года;
* к Международному женскому дню (8 марта);
* к Дню защитника Отечества (23 февраля);
* по итогам учебного года (июнь);
* по итогам работы за календарный месяц;
* поощрение к юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет);
* разовые премии по результатам проведенных мероприятий.

7.2. При наличии финансовой возможности учреждение оказывает работникам материальную помощь в связи:

* со смертью близкого родственника (супруг, супруга, родители, дети);
* с пожаром, наводнением и другими стихийными бедствиями;
* с бракосочетанием;
* в связи с дорогостоящим лечением;
* в иных случаях.

**7.3.** Призеры и победители муниципальных и региональных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» по представлению оргкомитета, ходатайству педагогического совета.

**7.4.** Педагогическим работникам, награжденным наградами Министерством образования, имеющим стаж педагогической работы не менее 20 лет, может присваиваться соответствие занимаемой должности без экспертной оценки сроком на 5 лет по заявлению работника на имя председателя аттестационной комиссии.

РАЗДЕЛ VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

1. Работодатель обязуется:
	1. Обеспечивать работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспе­чивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессио­нальных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
	2. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказа­ния первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведен­ными на другую работу.
	3. Обеспечивать работников правилами, инструкциями по охране труда.
	4. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соот­ветствии с Федеральным Законом.
	5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соот­ветствие с действующим законодательством и вести их учет.
	6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с уче­том мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
	7. Обеспечивать прохождение бесплатных, обязательных медицинских осмотров работ­ников.

**РАЗДЕЛ IX. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**9.1 Порядок формирования, структура и регламент работы Совета трудового коллектива**

**9.1.1.** Директор школы- интернат признает Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

**9.1.2.** В своей деятельности Совет руководствуется трудовым законодательством РФ, Уставом учреждения.

**9.1.3.** В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

**9.1.4.** Совет является выборным, постоянно действующим органом системы управления учреждения, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива и призван обеспечивать взаимодействие руководителя учреждения (работодателя) с трудовым коллективом и отдельными работниками.

**9.1.5.** Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета. Состав Совета составляет пять человек.

**9.1.6.** Совет избирается на общем собрании трудового коллектива тайным или открытым голосованием. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, внешние совместители.

**9.1.7.** Председатель Совета избирается членами Совета из их числа большинством голосов или Собранием трудового коллектива.

**9.1.8.** Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, члены Совета.

**9.1.9.** Председатель Совета организует его работу, созывает заседания Совета трудового коллектива и председательствует на них, организует работу по написанию протокола, ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета, обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений, докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.

**9.1.10.** Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний.

**9.1.11.** Члены Совета принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение, вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

**9.1.12.** В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет один из членов Совета.

**9.1.13.** Совет представляет интересы всех работников образовательного учреждения.

**9.1.14.** Совет работает по утверждённому плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. По инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

**9.1.15.** Заседания Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие.

**9.1.16.** На заседания могут приглашаться директор, заместители директора, заинтересованные лица, специалисты – консультанты.

**9.1.17.** По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета. При равенстве голосов председатель имеет дополнительных голос.

**9.1.18.** Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

**9.1.19.** Директор учреждения вправе приостановить решения Совета, если имеет место нарушение трудового законодательства РФ.

**9.1.20.** О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

**9.1.21.** Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива, при этом должны присутствовать представители всех подразделений учреждения.

**9.1.22.** Срок полномочий Совета – три года. Ротация состава может проводится ежегодно на 1/3. Срок полномочий председателя, в случае его переизбрания, не может превышать шести лет

**9.2.Функции Совета трудового коллектива**

**9.2.1.** Участвует в разработке локальных актов МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат», касающихся интересов трудового коллектива. Вносит изменения и дополнения в Устав учреждения, Коллективный договор, другие локальные акты.

**9.2.2.** Оказывает помощь администрации МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» в планировании общих собраний трудового коллектива. **9.2.3.** Участвует в работе комиссий по проведению оценки условий труда, охране труда, по написанию Положения об оплате труда, распределении стимулирующих, компенсационных выплат, премий работникам школы – интернат. Вносит предложения по доплатам, надбавкам, премиям и другим выплатам стимулирующего характера в пределах имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда.

**9.2.4.** Заслушивает отчеты директора о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

**9.2.5.** Запрашивает от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

**9.2.6.** Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

**9.2.7.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

**9.2.8.** Участвует в расследовании несчастных случаев.

**9.2.9.** Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников в школе-интернате.

**9.2.10.** Иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

**9.3. Права Совета трудового коллектива**

Совет трудового коллектива имеет право:

**9.3.1** . На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

* коллективный договор;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение об оплате труда;
* график отпусков;
* распределении учебной нагрузки на следующий учебный год:
* награждение работников;
* расторжение трудового договора с работниками, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
* другие документы, содержащие нормы трудового права.

**9.3.2.** Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

**9.3.3.** Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, оплате труда, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

**9.3.4.** Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

**9.3.5.** Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

**9.3.6.** Осуществлять контроль:

* за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных [нормативных правовых](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, содержащих нормы [трудового права](https://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/);
* за правильностью расходования фонда [заработной платы](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/), фонда стимулирующих надбавок, премий, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения;
* за правильностью и своевременностью предоставления от­пусков и их оплаты;
* за организацией безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий;
* за выполнением коллективного договора и других локальных актов;
* за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;
* за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**9.3.7.** Вести учет нуждающихся в са­наторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонда со­циального страхования.

**9.3.8.** В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор школы принимает решения и издает локальные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета. **9.3.9.** Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных [нормативных актов](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) о труде, условий [коллективного договора](https://pandia.ru/text/category/dogovor_kollektivnij/), соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного [взыскания](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/) вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

**9.3.10.** Члены Совета трудового коллектива имеют право привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные поручения.

**9.3.11.** Член Совета не может быть перемещён на другую работу, уволен или подвергнут взысканиям материальным санкциям без согласия Совета.

**9.4. Ответственность.**

**9.4.1.** Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Совет, несут председатель, секретарь, члены Совета. **9.4.2.** При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива любой член Совета, по представлению председателя Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива. В случае досрочного исключения члена Совета, председатель созывает внеочередное общее собрание работников и проводит довыборы состава.

**9.5. Прекращение деятельности**

 Совет трудового коллектива прекращает свою деятельность по решению общего собрания большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников.

ГЛАВА X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились что:

* 1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллектив­ного договора.
	2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллек­тивного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собра­нии работников не реже 1 раза в год.
	3. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
	4. 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.
	5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора винов­ная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законо­дательством.
	6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, по истечении срока стороны вправе продлить договор.
	7. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

|  |  |
| --- | --- |
| **От имени работодателя:** директор МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Пирогов «16» сентября 2019 г.  | **От имени работников:**Председатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Кобелева«16» сентября 2019 г. |
|  |  |