
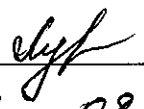


Представитель работодателя -  
руководитель организации или  
уполномоченное им лицо

  
Захарнёва Ю.В.  
Директор МБОУ «СОШ №1»  
« dd » 08 2023 г.



Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации или иной представитель,  
избранный работником

  
Лукашина Н.А.  
« dd » 08 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №1»

г. Бологое, Тверской области

на период с 2023 по 2026 год

Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ «СОШ №1») в лице директора Захарнёвой Ю.В. и трудовой коллектив школы в лице председателя Профсоюзного комитета (далее ПК) Лукашиной Н.А. заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор принимается как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и как средство согласования интересов коллектива и администрации (ст.40 ТК РФ).

Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №1» независимо от того, являются ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

#### **1. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

1.1.Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

1.2.Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).

1.3.Проводит аттестацию педагогических работников по Плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

1.4.Своевременно готовит материалы, связанные с награждением работников: грамотами, благодарностями, дипломами всех уровней и званиями и другое.

##### **ПРОФСОЮЗ**

1.5.Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

#### **2. Прием и увольнение сотрудников.**

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

- 2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения, занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 2.2. При приеме на педагогическую работу помимо предъявления установленных законодательством документов требует представление документа о специальном образовании и состоянии здоровья.
- 2.3. При приеме на работу сотрудников знакомит их (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, с условиями оплаты труда.
- 2.4. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование проводится периодически и после приема на работу.
- 2.5. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.
- 2.6. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме, в том числе в виде личного заявления без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.
- 2.7. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.8. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.
- 2.9. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с законодательством.
- 2.10. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному за-

явлению работника копии документов, связанных с работой, согласно ст. 62 ТК РФ.

2.11. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия описываются в договоре.

2.12. При заключении срочного договора при приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с положением ст. 59 ТК РФ.

2.13. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца. Условия об испытании указывается в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и договором МБОУ «СОШ №1»

2.15. Прием и увольнение совместителей происходит в соответствии с законодательством.

### **ПРОФСОЮЗ**

2.16. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ и закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, а также перевода работника на другую работу.

2.17. Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек.

2.18. Дает согласование на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст. 80, 81 ТК РФ).

2.19. Консультирует работников МБОУ «СОШ №1» по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

## **3. Оплата труда работников.**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

3.1. Заработная плата работников определяется на основе

- Базового оклада
- Выплат компенсационного характера
- Выплат стимулирующего характера.

Размер должностного оклада (ДО) определяется путем суммирования базового оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно «Положения о выплатах стимулирующего характера руководителю, учителям и другим работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», направленных на повышение качества образования».

3.3. Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня его подписания.

3.4. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия Положения не ограничен.

3.5. Доли фонда стимулирования, направляемые на выплату стимулирующего характера распределяются в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера руководителю, учителям и работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».

3.6. Заработная плата работников выдается не реже двух раз в месяц.

3.7. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (работнику) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определённый срок в течение календарного года. Решение об её установлении и размерах, но не более чем 200% от должностного оклада (оклада), принимается руководителем МБОУ «СОШ №1» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.8. Штатным работникам школы при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться **материальная помощь** в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ «СОШ № 1».

### **ПРОФСОЮЗ**

3.9. Принимает участие в составлении тарификации и предварительно согласовывает учебную нагрузку.

3.10. Осуществляет контроль над правильностью установления должностных окладов и своевременной выплатой заработной платы; установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

### **4. Рабочее время и время отдыха.**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

4.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий, которые регламентируются расписанием, а режим – правилами внутреннего распорядка.

4.2. Каникулярное время является рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В каникулярное время работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема учебной нагрузки, установленной тарификацией до начала каникул, и в соответствии с графиком работ, согласованным с профсоюзный комитет.

4.3. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий ремонт, работа на территории и т. д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.4. Расписание занятий составляется с учетом мнения профсоюзного комитета и рационального использования рабочего времени учителя, допуская минимальный разрыв между занятиями.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, проведения внеурочных мероприятий, предусмотренных планом школы (педагогический совет, родительские собрания, вечера и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.6. Работникам представляется ежегодный отпуск с сохранением места работы. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с законодательством и исчисляется в календарных днях (56 дней для педагогических работников и заведующего библиотекой, 28 другим работникам школы). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.7. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса (по желанию работника: административный или в счет отпуска) при наличии у работника путевки на отдых, лечение.

4.8. В соответствии с соглашением между Бологовским районным профсоюзом образования и отделом образования Администрации МО «Бологовский район» Тверской области установить:

- штатному библиотекарю ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 дней;
- педагогическим работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 дней за работу без больничного листа;
- руководителям районных методических объединений ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 дней.

### **ПРОФСОЮЗ**

4.9. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы и отдыха сотрудников.

## **5. Социальные гарантии и льготы.**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

5.1. Сохранять уровень оплаты труда, предусмотренный для работников, имеющих соответствующие квалификационные категории, на срок до одного года:

- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией организации;
- длительной (более 2 месяцев) временной нетрудоспособности;
- при выходе из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, годового отпуска, предусмотренного подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- на период текущего учебного года в случае окончания действия квалификационной категории у работников пенсионного возраста и принятии ими решения о прекращении трудовой деятельности по окончании текущего учебного года;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось не более 1 года, уровень оплаты труда работника сохраняется до наступления пенсионного возраста.

- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

- педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.;

5.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3. 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 ст.173-176 ТК РФ.

5.4. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.5. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

5.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций Муниципального образования «Бологовский район», преемственности классов.

5.7. Прием на работу учителей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

5.8. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменениями педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

5.9. Предоставить преимущество работать в первую смену учителю, ребенок которого зачислен в первый класс.

5.10. В соответствии с соглашением между Бологовским районным профсоюзом образования и отделом образования Администрации МО «Бологовский район» Тверской области производить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 15 % должностного оклада.

### **ПРОФСОЮЗ**

5.11. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства и закона «Об образовании» в вопросах социальных гарантий и льгот.

## **6. Охрана труда работников.**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в МБОУ «СОШ №1».

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников МБОУ «СОШ №1».

6.3. Обеспечивает в целях охраны труда соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

6.4. Администрация обязана:

- проводить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки;

- выполнять предписания и представления органов государственного и общественного контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

6.8. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **ПРОФСОЮЗ**

6.9. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности.

6.10. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.



6.11. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, в оценке степени вины потерпевшего.

#### **7. Ответственность сторон.**

7.1. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

7.2. Стороны совместно выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

7.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

## Приложение к Коллективному договору

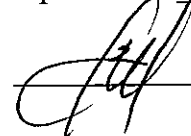
Согласовано:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ № 1» г. Бологое



Лукашина Н.А.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ СОШ №1» г. Бологое

Приказ № 144 от 22.08.2013



Захарнёва Ю.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оказании материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №1» г. Бологое

#### І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:  
- фонд стимулирования.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

#### ІІ. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:
  - приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов - до 5000 рублей в соответствии с предоставленными документами);

- стихийные бедствия, хищение личного имущества работника полная 7000 рублей, частичная 3000 рублей;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет - 2000 рублей (ежегодно);
- смерть близких родственников работника, самого работника - 5000 рублей;
- рождение ребенка в семье работника - 1500 рублей;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность 25, 30 и более лет – 1500 рублей;
- к Дню пожилых людей (работающим пенсионерам в возрасте старше 55 лет) - 1000 рублей;
- в связи с тяжёлым материальным положением работника – до 5000 рублей (по решению администрации и профсоюзного комитета);
- свадьба – 3000 рублей.

### III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год.

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Вагжанова ул., д.7, корп. 1, Тверь, 170100  
Тел.: (4822) 33-32-16  
Факс: (4822) 34-64-52  
E-mail: employ@trudzanto.ru  
trudzan.tverreg.ru  
(трудзан.тверскаяобласть.рф)

25.08.2023 № 3698-ЕИ

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

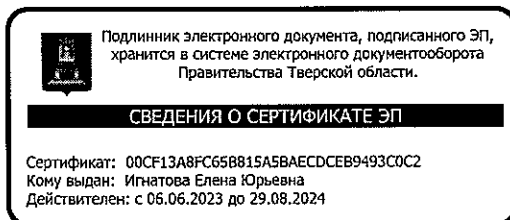
**МБОУ СОШ №1**

direktor-1@list.ru

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области сообщает о том, что коллективный договор **МБОУ СОШ №1** прошёл уведомительную регистрацию в соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации 24 августа 2023 года. Регистрационный номер 417.

**Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления**

**Е.Ю. Игнатова**



Редько Александр Васильевич  
8 (4822) 33 33 29