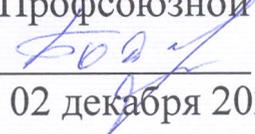


От работников:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
 Е.А.Бойкова  
02 декабря 2024 г.

171988, г.Бежецк, ул.Нечаева, д.41  
ИНН 6906001491 КПП 690601001  
БИК 042809001 тел.(факс) 2-22-83, 2-25-83  
e-mail: [slvid@mail.ru](mailto:slvid@mail.ru)  
02.12.2024 г.

От работодателя:  
Директор ГКОУ «Бежецкая школа –  
интернат»  
 О.А. Ломакова  
02 декабря 2024 г.

171988, г.Бежецк, ул.Нечаева, д.41  
ИНН 6906001491 КПП 690601001  
БИК 042809001 тел.(факс) 2-22-83, 2-25-83  
e-mail: [slvid@mail.ru](mailto:slvid@mail.ru)



**Коллективный договор  
между администрацией и профсоюзной организацией  
Государственного казенного общеобразовательного  
учреждения «Бежецкая школа-интернат»  
на 2025 – 2027 годы**

Принят на общем собрании трудового коллектива работников

ГКОУ «Бежецкая школа-интернат» от «02» декабря 2024 г.  
Протокол № 3 от 02 декабря 2024 г.

Главное управление по труду и занятости  
населения Тверской области  
Регистрационный номер 523  
«12» декабря 2024 г.

I Общие положения

II Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

III Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

IV Обязательства сторон по решению социальных вопросов

V Обязательства сторон по обеспечению совместной деятельности

VI Охрана труда

VII Рабочее время и время отдыха

VIII Заключительные положения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками ГКОУ «Бежецкая школа-интернат» с одной стороны и администрацией ГКОУ «Бежецкая школа-интернат» с другой стороны, с целью обеспечения трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года. Законами РФ, "Об образовании", Федерального закона №90-ФЗ от 30.06.2006г подп.1 ч2 ст2, действующего законодательства РФ о труде, Генеральным и Отраслевым тарифным соглашением. Соглашением между Министерством образования администрации Тверской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки, и в рамках реализации Соглашения между Министерством образования Тверской области и территориальной профсоюзной организацией работников образования и науки по защите трудовых и социально-экономических прав работников образовательных учреждений, иными законодательными и нормативными актами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- все работники ГКОУ «Бежецкая школа-интернат»;

- директор ГКОУ «Бежецкая школа-интернат» - от работодателя;

Работники ГКОУ «Бежецкая школа-интернат» доверяют и поручают профсоюзному комитету школы представлять их интересы в переговорах, заключении коллективного договора и контроль за ходом его выполнения, а также ведении коллективных переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем приема, перевода и увольнения (в том числе и по инициативе администрации), оплаты труда, режима труда и отдыха, социальных гарантий и льгот.

1.3. Стороны признают настоящий коллективный договор основным документом социального партнерства, устанавливающим принципы согласования действий в вопросах труда и основывающихся на нормах Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании». Указа Президента и постановлениях правительства РФ, касающихся вопросов развития системы образования, действующего законодательства РФ о труде, Закона Тверской области «Об образовании Тверской области», других законодательных и нормативных актов.

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы, независимо от их членства в профсоюзной организации, и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к КД решением общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД. Стороны заключившие настоящий коллективный договор, уважая права друг друга, несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в установленном законом порядке.

1.7. Положения КД должны быть учтены при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками учреждения, решении индивидуальных и коллективных споров.

1.8. Настоящий коллективный договор заключён на срок с 01.01.2025г. по 31.12.2027г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.2. Осуществляет приём и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Трудовые отношения между работником и администрацией возникают на основе трудового договора, заключаемого в письменной форме между работником и директором школы по общему приему на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях строго оговоренных законом (ст.59 ТК РФ). Перевод работника, работающего на условиях бессрочного трудового договора на работу по срочному трудовому договору, может быть произведен только по его личному письменному заявлению.

Условия, оговариваемые в трудовом договоре, не могут ухудшать положение работника по сравнению с определенными в законодательстве о труде, в Соглашениях и в настоящем коллективном договоре.

При заключении срочного трудового договора кроме срока его действия в нем указываются и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора (ст.59 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на определенный срок (до 5-ти лет - ст.58 ТК РФ), при отсутствии достаточных к тому оснований (установленных полномочными органами - Рострудинспекция или суд) считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- заключить трудовой договор в письменной форме;

- прием на работу оформить приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- в пятидневный срок внести в трудовую книжку работника запись о приеме на работу с точным указанием должности согласно ЕТС;

- ознакомить работника под роспись с локальными нормативными документами (Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и др.), актами, должностными обязанностями и настоящим коллективным договором и другими действующими в учреждении документами.

2.5. Существенными условиями труда при заключении трудового договора следует считать: место работы (с указанием структурного подразделения); дату начала работы (при заключении срочного трудового договора и дату её окончания), наименование должности и специальности, права и обязанности работника и работодателя, характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику за работу в условиях отличных от нормальных, режим труда и отдыха, условия оплаты труда ( размер тарифной ставки или должностного оклада, надбавки, доплаты и другие выплаты компенсационного характера).

О введении изменений, существенных для условий труда, работник должен быть уведомлен письменно не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

- 2.6. Расторжение трудового договора с работником школы-интерната проводить в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства по ст.81 ТК РФ.
- 2.7. Не допускать нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления норм и гарантий.
- 2.8. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законами РФ "Об образовании", включает в аттестационную комиссию школы представителей профсоюзного комитета.
- 2.9. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросу установления условий, норм труда, зарплаты и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы. Направляет в профком копии основных документов по указанным вопросам.
- 2.10. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году. Укрепляет (при наличии финансовых средств) материально-техническую базу школы.
- 2.11. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте.
- 2.12. Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.
- 2.13. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом до начала учебного года (четверти), с последующим уточнением в случае производственной необходимости.
- 2.14. При наличии в расписании у работника 2 и более окон в течение рабочего дня, предоставляет ему дополнительные дни отдыха в каникулярное время до трёх дней в течение года при нагрузке не более 18 часов.
- 2.15. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере до истечения 6 месяцев с момента приёма на работу.
- 2.16. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск (плюс к основному отпуску) на 1 рабочий день работникам, не имеющих больничных листов в течение учебного года.

## ПРОФКОМ

- 2.17. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.
- 2.18. Контролирует ход выполнения мероприятий, включённых в настоящий КД.
- 2.19. Участвует в работе аттестационной комиссии школы.

## СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

- 2.20. Обеспечивают контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.
- 2.21. Осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

3.1. Оплата труда педагогических работников учреждения производится в соответствии с Законами РФ и Тверской области, постановлениями и решениями Правительства РФ, Тверской области. Выплачивает работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2. Зарплата работников школы-интерната перечисляется на указанный работником счет в банке, который открыт в рамках зарплатного проекта, ежемесячно в день аванса и заработной платы.

3.3. Администрация анализирует качественный состав работников школы. Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников, согласовывает тарификацию с профкомом.

На педагогического работника ОУ с его согласия приказом ОУ могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. При этом учитывается обеспеченность ОУ соответствующими кадрами, а также другие условия работы в данном ОУ.

Выполнение возложенных в начале учебного года /в текущем учебном году/ обязанностей по классному руководству не должно прекращаться по инициативе работодателя в течение учебного года /в следующем году/, за исключением случаев сокращения количества классов.

В то же время за исполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя работодатель имеет право принять решение о прекращении выполнения работником этих обязанностей и выплаты доплаты и вознаграждения.

Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять функции классного руководителя, должны определяться одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года, с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет выполнять эти функции.

При возложении на педагогических работников функций классного руководителя на новый учебный год должна соблюдаться преемственность выполнения этой работы в классах.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника. Размер вознаграждения в таких случаях определяется с учетом количества обучающихся в каждом классе.

В случае необходимости обязанности по классному руководству могут также возлагаться на учителей из числа руководящих и других работников ОУ.

Для выполнения функций классного руководителя действующим законодательством не установлено каких-либо норм времени работы в день, в неделю, в месяц. Порядок выполнения функций классного руководителя определяется общешкольными планами и графиками, личными планами педагогического работника.

Педагогические работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций

за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) ст. 101 Комментарии к ТК.

3.4. Обеспечивает правильность и своевременность начисления установленных надбавок и доплат, стимулирующих выплат согласно «Приказа о доплатах и надбавках», «Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда».

3.5. Согласовывает с профкомом все виды доплат и надбавок, стимулирующие выплаты.

3.6. Оформляет приказом компенсационные выплаты, доплаты за неблагоприятные условия труда:

учителю химии- 4% от педагогической нагрузки за вредность, учителю информатики - 4% от педагогической нагрузки за вредность и обслуживание оборудования.

За проверку тетрадей (исходя из объема работы учителя и количества учеников в классе, а также учитывая сложность учебного предмета, сдачу выпускных экзаменов по учебному предмету):

-учителям начальных классов-7%;

-учителям вспомогательных классов-5%-за проверку тетрадей по русскому языку,4%-за проверку тетрадей по математике;

-учителям математики -10%;

-учителям русского языка и литературы-12%;

-учителям истории, географии, биологии-4%;

-учителям физики, химии, черчения, немецкого языка- 3%

За заведование кабинетами и мастерскими, спортзалом (исходя из объема работы учителя и количества учеников в классе):

-учителям информатики, технологии (девочки), физической культуры-10%;

-учителю технологии (мальчики)-15%;

-библиотекаря за работу с библиотечным фондом-7%;

-учителю информатики за заведование кабинетом-7%;

-иным учителям за заведование кабинетом-3%

3.7. Предоставляет отгулы за выполнение дополнительных видов работ, инициируемых работодателем и не входящих в круг прямых обязанностей работника, если данная работа не оплачивалась из стимулирующего фонда.

Предоставляет отгулы за фактически отработанное время в период:

-во время командировок с детьми в выходные дни- 1 день (суббота), 2 дня (воскресенье).

#### ПРОФКОМ

3.8. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты заработной платы, компенсаций, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.9. Осуществляет контроль за ведением трудовых книжек сотрудников, за правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

#### СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

3.10. Представляют кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

## 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

### АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной материальной поддержки.

4.2. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам :  
при вступлении в брак-2 дня, при праздновании юбилея-1 день, в случае смерти члена семьи-3 дня

Предоставляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу в течение учебного года (или оплачивает работу из стимулирующего фонда школы):

-председателю профкома - 2 дня;

-руководителю методического объединения - 1 день;

4.3. Педагогическим работникам предоставляется один свободный от работы день для самостоятельной методической подготовки ( при нагрузке не более 18 часов в неделю).

4.4. Приказы, распоряжения, постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы и права работников, принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.5. Каждый педагогический работник, имеющий неразрывный педагогический стаж, не реже, чем через каждые 10 лет имеет право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года ( ст.335 ТК РФ)

### ПРОФКОМ

4.6. Оказывает материальную помощь работникам из средств профсоюзного бюджета.

4.7. Организует работу по обеспечению летнего отдыха детей работников.

4.8. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

### СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

4.9. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников.

4.10. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам:

-День учителя,

-День пожилого человека,

-День защитника Отечества,

-8 марта.

## 5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

5.1. Создает условия для деятельности профсоюзного комитета в соответствии с Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ст. 377 ТК РФ.

5.2. Сотрудничает с профкомом в вовлечении и сохранении членов профсоюза всех работников школы.

### ПРОФСОЮЗ

5.3. Информировует администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами.

### СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

5.4. Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включённых в КД, но представляющих взаимный интерес.

## 6. ОХРАНА ТРУДА.

На период действия настоящего коллективного договора стороны договорились:

6.1. В условиях трудового договора, заключаемого с работником, должны указываться достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с тяжелыми, вредными условиями труда. Работник обязуется выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка школы.

6.2. На время приостановки деятельности учреждения образования вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника за ним сохраняется рабочее место, должность и средний оклад.

6.3. Отказ работника от выполнения работы по причине непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ, работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не может повлечь для него каких бы то ни было негативных последствий.

6.4. Администрация обязана:

6.4.1. обеспечить безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

6.4.2. организовать обучение, инструктаж работников, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда.

6.4.3. обеспечить информирование работников о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работнику средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

6.4.4. обеспечить беспрепятственный доступ представителей органов государственного и общественного контроля и надзора для проведения обследований состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства о охране труда, расследований несчастных случаев.

6.4.5. принять необходимые меры по обеспечению сохранности жизни и здоровья работников учреждения при возникновении аварийных ситуаций, в т.ч. надлежащие меры по оказанию помощи пострадавшим.

6.5. Профсоюзный комитет школы-интерната вправе:

6.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

6.5.2. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

6.5.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, о регистрации несчастных случаев.

6.5.4. Предъявлять требования о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.5.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), других работников учреждения - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.2. Рабочее время педагогических работников и других работников учреждения регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, индивидуальным трудовым договором работника, а также учебным расписанием.

7.3. Работа в каникулярное время не должна превышать учебную нагрузку учителя.

7.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие дни производится по приказу директора школы в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ) в двойном размере, либо работнику предоставляется один день отдыха в каникулярное время.

7.5. Продолжительность рабочего дня накануне выходных и нерабочих, праздничных дней уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение отпуск ему переносится частично на время лечения по его письменному заявлению и с предъявлением путевки. Администрация предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санитарной путёвки.

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

7.7. По соглашению работника с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, при этом неиспользованная часть отпуска, по желанию работника, предоставляется в удобное для него время в течение текущего рабочего года, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях: временной нетрудоспособности; исполнением работником во время очередного отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

Работа, иницируемая работодателем, за пределами установленной продолжительности рабочего времени (как и сверх нормального числа рабочих часов) является сверхурочной и производится в установленных законом случаях (ст. 99 ТК РФ) с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома школы.

7.9. По согласованию с директором за переработанные часы работнику предоставляется время отдыха в удобное для работника время и с его письменного согласия.

7.10. Согласно статье 128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году работающим пенсионерам по старости и по стажу.

7.11. На основании положения библиотеки образовательного учреждения п.5.2.7 предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работнику библиотеки в количестве 6 дней к основному отпуску, если работник не занимается педагогической деятельностью.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

8.2. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению коллективного договора производится не реже одного раза в год.

8.3. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается: со стороны администрации на директора школы-интерната Ломакову Ольгу Анатольевну, со стороны профсоюза на председателя профсоюзного комитета школы-интерната Бойкову Екатерину Александровну.