

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 7**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между директором и работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 7 на 2015 – 2018 гг.
Хабаровск 2015 год

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 7 (в дальнейшем «Гимназия») (ст. 40 ТК РФ). Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для работников, создания благоприятных условий деятельности «Гимназии». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы «Гимназии», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора. Работники «Гимназии» поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем «Гимназии» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (часть 1 ст. 30 ТК РФ). Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников:

- при разработке и заключении договора,
- при ведении переговоров по нему,
- при контроле его исполнения (ст. 51 ТК РФ).

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников «Гимназии». Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации (ст. 40 ТК РФ). Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ). Контроль исполнения договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенций. После подписания Коллективного договора директор «Гимназии» издает приказ о назначении ответственных за исполнение отдельных обязательств договора. Профсоюзный комитет и

Администрация «Гимназии» обеспечивают проведение не реже 1 раза в год общего собрания работников «Гимназии» по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

К коллективному договору прилагаются следующие документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Форма трудового договора (контракта).
- Положение о порядке установления компенсационных доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом.
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат за эффективный и качественный труд.

1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА.

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора МБОУ гимназии № 7 Ивановой Натальи Владимировны (в дальнейшем «Администрация») и работники «Гимназии» на общем собрании тайным голосованием уполномочившие профком в лице его председателя представлять их интересы перед работодателем (протокол общего собрания от 16.03.2015)

1.1.2. Отношения между сторонами строятся на основе равноправия сторон, уважения и учёта интересов, взаимопонимания и ответственности.

1.1.3. Настоящий коллективный договор не ограничивает право сторон в расширении социальных гарантий при наличии собственных средств.

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников «Гимназии», гарантии и льготы, предоставляемые «Администрацией».

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников «Гимназии».

1.3.2. «Администрация» знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами «Гимназии» всех вновь поступающих работников в течение 5 дней после приема на работу; извещает работников об изменении определённых сторонами условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. «Администрация» приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в «Гимназии».

1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ.

1.4.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (с 01.04.2015 по 31.03.2018).

1.4.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст. 43 ТК РФ).

1.4.3. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

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

1.4.5. В период действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на условиях взаимной договорённости.

1.4.6. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и трудовым коллективом и подписываются директором и председателем Профкома (ст. 44 ТК РФ).

1.4.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования «Гимназии», расторжения трудового договора с руководителем «Гимназии», при реорганизации в форме преобразования.

1.4.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) «Гимназии» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.4.9. При смене формы собственности «Гимназии» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.4.10. При ликвидации «Гимназии» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Р А З Д Е Л 2.

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА.

2.1. ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА «АДМИНИСТРАЦИЯ» ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации, как представителя работников, в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и соглашениями:

- безвозмездно представлять помещения для проведения заседаний и хранения документов;
- предоставлять возможность для размещения информации;

- представлять технические средства, оргтехнику, необходимые нормативные документы;

- и другое.

2.1.2. Участвовать в коллективных переговорах по подготовке, заключению и изменению коллективного договора и соглашений с представителями работников.

2.1.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении «Гимназией» через органы самоуправления:

- управляющий совет гимназии;
- педагогический совет;
- собрание трудового коллектива;
- комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.1.4. Проводить консультации с «Профкомом» по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.5. Предоставлять «Профкому» достоверную и полную информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

2.1.6. Рассматривать представления «Профкома» о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в «Профком».

2.1.7. Сохранять действующий порядок безналичного ежемесячного перечисления на счёт «ПР членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, в размере 1%, при наличии письменного заявления работника.

2.1.8. Члены выборных коллегиальных органов Профкома, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы.

2.2. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.2.1. Обеспечивать согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Представлять интересы работников «Гимназии» при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении «Гимназией», рассмотрении трудовых споров работников с «Администрацией».

2.2.3. Осуществлять контроль соблюдения «Администрацией» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.4. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда работников и обеспечения их безопасности, принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

2.2.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приёму в эксплуатацию производственных объектов и оборудования.

2.2.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства о труде, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением об охране труда.

2.2.7. Направлять учредителю «Гимназии» заявления о нарушении руководителем «Гимназии», его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

2.2.8. Участвовать в комиссиях «Гимназии»: по тарификации, по материальному стимулированию, по аттестации работников, по аттестации рабочих мест, по охране труда и т.п.

2.2.9. Принимать участие в обеспечении летнего отдыха детей работников «Гимназии».

2.2.10. Оказывать помощь работникам в получении санаторно-курортного лечения через органы социального страхования.

2.2.11. Вести учёт жилищных условий работников «Гимназии», оказывать помощь в обеспечении местами в ведомственном общежитии, вести очередь на получение социального жилья.

2.2.12. Организовать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников «Гимназии».

2.3. ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА СТОРОНЫ УЧИТЫВАЮТ, ЧТО:

2.3.1. «Администрация» принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа по следующим вопросам, определённым законодательством:

- расторжение трудового договора с руководителем профсоюза и по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (ст. 82, 373, 374 ТК РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ);

- порядок установления стимулирующих выплат и распределения фонда стимулирования; (ст.144 ТК РФ).
- применение системы нормирования труда: должностные инструкции, введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки педагогов (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда и соглашения по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев с работниками «Гимназии»;
 - список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - оказание материальной помощи и иных социальных выплат.

2.3.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).

2.3.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).

2.3.4. Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 3

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

3.1.1. Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в «Гимназии» работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на определенный срок (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

3.1.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст.28 ТК РФ).

3.1.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе «Администрации» или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

3.1.4. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники «Гимназии».

3.1.5. «Администрация» обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка», уставом «Гимназии» и настоящим Коллективным договором.

3.1.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным, отраслевым, иными соглашениями, распространяющимися на «Гимназию», настоящим коллективным договором.

3.1.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры «Гимназии», её реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием «Профкома».

3.1.8. «Администрация» обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными, сезонными работниками, совместителями.

3.1.9. Помимо лиц, указанных в п. 3.8., преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) имеют также лица, проработавшие в учреждении свыше 20 лет.

3.1.10. «Администрация» создает условия для переобучения работников, переходящих на работу в другие подразделения «Гимназии» в связи с сокращением численности или штата работников. При переходе на другую

работу внутри «Гимназии» финансирование переобучения производится за счет средств «Гимназии».

3.1.11. Расторжение трудового договора с работником – членом профкома по инициативе «Администрации» может быть произведено только с предварительного согласия «Профкома», кроме случаев увольнения за виновные действия.

3.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о средней общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (Ст. 331 ТК РФ).

3.2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) «Администрация» требует от поступающего следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (Ст.69 и 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную региональным информационным центром МВД России» (статьи 65, 331, 351' ТК РФ).

3.2.3. При приёме на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), работник обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме по совместительству на работу, требующую специальных знаний, работник должен предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

4. «Администрация» на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (Ст. 68 ТК РФ).

3.2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, «Администрация» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

3.2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

3.2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (Ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в «Гимназии».

3.2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (Ст. 74 ТК РФ).

3.2.9. Об изменениях определённых сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (Ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

3.2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3.ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

3.2.11. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на

оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в «Гимназии»;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе «Администрации» (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

3.2.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава «Гимназии» (пункт 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3.2.14. В день увольнения, т.е. последний день работы (Ст. 77 ТК РФ) администрация «Гимназии» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (Ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и

преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.3.ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

3.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в «Гимназии» определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», которые утверждаются «Администрацией» с учётом мнения «Профкома» и являются приложением к коллективному договору, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с «Профкомом», а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом «Гимназии».

3.3.2. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю, а для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством устанавливается режим ненормированного рабочего дня (часть 1 ст. 92 ТК РФ).

3.3.3. Режим рабочего времени работников «Гимназии» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём в воскресенье.

3.3.4. Продолжительность рабочего времени работников, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ), но не за счёт уроков, расписание и длительность урока не изменяются.

3.3.5. «Администрация» обязуется знакомить каждого педагогического работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до начала очередного отпуска или не позднее, чем за 2 месяца до начала нового учебного года, учитывая принцип преемственности и в соответствии с целями обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса.

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

3.3.6. Педагогическая нагрузка учителей, находящихся в отпуске в связи с рождением ребёнка и по уходу за ним до 3-х лет, изменяется на тех же основаниях, что и у работающих педагогов, тарификация происходит ежегодно.

3.3.7. По согласованию «Администрации» с педагогами они назначаются классными руководителями, о чём составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.3.8.Изменения в учебную нагрузку учителя «Гимназии» в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения (творческой лаборатории) с письменного согласия работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего 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 этих случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.3.9.По соглашению между работником и «Администрацией» могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3.10.В случае производственной необходимости «Администрация» может привлекать педагогов к замене отсутствующих учителей.

3.3.11.Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

3.3.12.Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, создания

наилучших условий для обеспечения высокоэффективного труда учащихся и учитывая требования нормативных документов и санитарных норм, регулирующих функционирование образовательного учреждения.

В основном расписании на неделю у учителя, без его согласия, не должно быть более трёх перерывов - «окон».

В случаях производственной необходимости (болезнь учителя, направление педагогов на курсы или семинары и т.п.) расписание уроков может изменяться и при этом количество окон увеличиваться, без согласования с учителем.

3.3.13. «Администрация» вправе привлекать работников гимназии к дежурству по учреждению. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.3.14. 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.

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

3.3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Администрацией» не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года и согласуется с профсоюзным комитетом (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются пожелания самих работников.

3.3.16. Работодатель ежегодно предоставляет работникам учреждения оплачиваемый отпуск, в соответствии с законодательством, в размере 28 календарных дней.

3.3.17. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней, на основе законодательства РФ, длительность которого предполагает компенсацию за ненормированный характер рабочего времени.

3.3.18. В соответствии с четвертым абзацем с. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 (в редакции от 24.07.2009г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней.

3.3.19. Предоставление отпуска по частям по инициативе «Администрации», а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

3.3.20. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.3.21. По соглашению между работником и «Администрацией» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.3.22. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.3.23. По соглашению между работником и «Администрацией» при наличии экономии фонда заработной платы возможна денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (часть 3 ст. 126 ТК РФ).

3.3.24. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.3.25. Работникам с ненормированным рабочим днем (не относящимся к категории педагогических) «Администрация» предоставляет дополнительно 3 дня оплачиваемого отпуска.

3.3.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по согласованию с «Администрацией», может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и «Администрацией» (часть 1 ст. 128 ТК РФ).

3.3.27. «Администрация» обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в части второй ст. 128 ТК РФ, а также по причине болезни близких родственников.

РАЗДЕЛ 4

ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Штатное расписание «Гимназии» ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников «Гимназии» должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

4.2. «Администрация» обязуется оплачивать труд работников «Гимназии» на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора, своевременно выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца).

4.3. Оплата труда в «Гимназии» производится в денежной безналичной форме в валюте РФ (в рублях). Заработная плата перечисляется работнику на счёт в банке, с которым работодатель заключил договор на обслуживание зарплатных счётов. «Администрация» обеспечивает работника пластиковой картой для получения причитающихся ему сумм.

4.4. Система оплаты труда работников «Гимназии» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами городского округа «Город Хабаровск», а также с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к ним, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены, по сравнению с установленными коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативно правовыми актами.

4.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.7. 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 произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается «Администрацией» с учётом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета.

4.8. Система оплаты труда работников «Гимназии» включает в себя:

- базовые оклады, базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденные постановлением Мэра города;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера гимназии;

- условия выплаты материальной помощи.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере – до 12% надбавки к базовому окладу, ставке заработной платы, по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870).

4.10. Оплата труда работников осуществляется в повышенном размере за работу в местностях с особыми климатическими условиями и осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате:

- всем работникам выплачивается районный коэффициент за работу в южных районах Дальнего Востока в размере 30%;

- процентные надбавки работникам за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока до 30%, определяются и выплачиваются в соответствии с нормативными актами РФ и Хабаровского края.

4.11. Работодатель производит работникам надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования в соответствии с нормативными документами.

4.12. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие компенсационные выплаты (ст. 149 – 154).

4.13. Работникам производятся компенсационные выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

- проверка письменных работ учащихся;
- заведование учебными кабинетами и мастерскими;
- руководство методическими объединениями и творческими лабораториями учителей-предметников;
- организация внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся.
- а также за другую дополнительную работу не входящую в должностные обязанности работников по обеспечению функционирования гимназии на основании положения.

4.14. К зарплате работников, имеющих звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель» или награждённых знаками «Почётный работник общего образования» или «Отличник народного образования», применяются повышающие коэффициенты.

4.15. «Администрация» устанавливает и осуществляет выплаты стимулирующего характера и премии, направленные на усиление мотивации работников гимназии к высокой результативности и качеству труда (ст. 144 ТК РФ).

4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха в период школьных каникул. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, работа которых в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, оплата производится в одинарном размере.

4.17. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливается «Администрацией» с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.18. Недовыполнение установленного индивидуальным планом объема учебной нагрузки, а также методической и научно-исследовательской работы по независящим от учителя причинам не влечет уменьшение должностного оклада.

4.19. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

4.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от «Гимназии», производится в день увольнения работника.

4.21. «Администрация» и (или) уполномоченные им в установленном порядке лица, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ (ст.142 ТК РФ) и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.22.«Администрация» ежегодно информирует работников «Гимназии» и членов Управляющего совета об исполнении смет.

РАЗДЕЛ 5

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

5.1. «Гимназия» обеспечивает работников всеми гарантиями и компенсациями, определёнными ТК РФ. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, «Администрация» за счёт учреждения предоставляет работникам дополнительные гарантии и компенсации.

5.2. Гарантии и компенсации работникам, получающим профессиональное образование без отрыва от производства в государственных образовательных учреждениях предоставляются в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

Если работник получает образование без отрыва от производства по педагогической специальности в негосударственном образовательном учреждении, то ему предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ в полном объёме.

5.3. Один раз в год на основании личного заявления работнику выплачивается материальная помощь в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.4. «Гимназия» выплачивает работникам единовременное пособие в следующих случаях:

- при выходе на пенсию по старости – до 300% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- в связи с юбилеем (от 55 лет и последующие 5-летия) – 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- в случае смерти самого работника, супруга или несовершеннолетних детей – 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.5. Работники, выполняющие функции классных руководителей получают ежемесячное вознаграждение, сумма которого определяется федеральным законодательством.

5.6. 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 «Администрацией».

5.7. «Администрация» обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.8. «Администрация» обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней.

5.8. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет, работодатель может предоставить на основании их личного заявления дополнительный отпуск в удобное для работников время без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.8. Педагогическим работникам ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии с законодательством РФ.

5.9. «Администрация» может предоставить работнику один свободный от уроков (методический день) по письменной просьбе следующих категорий учителей:

- руководителям творческих лабораторий или методических объединений;
- руководителям исследовательских проектов или экспериментальных площадок;
- молодым специалистам;
- учителям, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю;
- учителям, обучающимся заочно;
- учителям, выполняющим общественные поручения.

Методический день не является для работника выходным. В этот день педагогу не ставятся уроки, он занимается самообразованием и повышением своего профессионального мастерства, а также участвует в выполнении планов «Гимназии», присутствуя на всех мероприятиях для педагогического коллектива или учащихся.

5.10. По письменной просьбе педагога, имеющего ребёнка до 7 лет, «Администрация» вправе предоставить ему свободный от уроков день в субботу, который не является выходным. В этот день учитель обязан участвовать в выполнении планов «Гимназии».

5.11. «Администрация» обеспечивает страхование работников в государственном Пенсионном фонде:

- своевременно перечисляет страховые взносы в ПФР в размере, определённом законодательством;
- в установленный срок представляет органу ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определённые ФЗ от 01.04.1996 № 27 «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

- получает страховые свидетельства государственного пенсионного страхования и выдаёт их работникам под роспись;
- передаёт бесплатно каждому застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган ПФР для включения их на индивидуальный лицевой счёт;
- контролирует соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работника.

5.12. «Администрация» обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.13. «Гимназия» обеспечивает прохождение курсов по повышению квалификации педагогических работников 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. «АДМИНИСТРАЦИЯ» ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1.1. Обеспечить безопасные условия и охраны труда в «Гимназии» в соответствии разделом 10 «Охрана труда» ТК РФ в полном объёме.

6.1.2. Ежегодно заключать «Профкомом» соглашение по проведению комплекса организационных и технических мероприятий по обеспечению охраны труда и регулярно подводить итоги результатов этой работы.

6.1.3. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об охране труда.

6.1.4. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и обеспечивать их улучшение и повышение уровня безопасности.

6.1.4. Выделять на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ и услуг) (часть 3 ст. 226 ТК РФ).

6.1.5. Осуществлять обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

6.1.6. Обеспечивать проведение вводного (при приеме на работу), первичного и периодического (планового) инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.1.7. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также информировать о фактическом состоянии этих условий.

6.1.8. Выдавать бесплатно работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с инструкцией.

В случае, когда «Администрация» не обеспечивает работника специальной одеждой, и работник приобретает ее сам, «Администрация» возмещает ее стоимость.

6.1.9. Обеспечить рабочие места аптечками первой помощи и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами.

6.1.10. Обеспечить социальное страхование каждого работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.11. Своевременно расследовать и оформлять надлежащие документы по произошедшим несчастным случаям на производстве в соответствии с законодательством.

6.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

6.2.1. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры; ежегодно – флюорографическое обследование.

6.2.6. Содержать свои рабочие места в соответствии с нормами охраны труда.

6.3. «АДМИНИСТРАЦИЯ» И «ПРОФКОМ» СОВМЕСТНО:

6.3.1. Обеспечивают выборы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

«Профком» и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

6.3.2. Создают на паритетных началах из представителей «Администрации» и «Профкома» в количестве 6 человек и обеспечивают деятельность совместной комиссии по охране труда.

РАЗДЕЛ 7

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

7.3. Все работники «Гимназии» обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом директора.

7.4. Расходование средств социального страхования проводится в соответствии со сметой.

6.5. Решение по выполнению сметы и использованию средств социального страхования утверждается «Администрацией».

6.6. Для управления средствами социального страхования в «Гимназии» создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей «Администрации» и «Профкома», которая осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением по социальному страхованию в Школе».

6.7. Комиссия решает вопросы

- о расходовании средств социального страхования,
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха,
- осуществляет контроль правильности выплат пособий по социальному страхованию в соответствии с «Положением о порядке приобретения, распределения, выдачи и учета путевок на санаторно-курортное лечение и отдых за счет средств государственного социального страхования».

Решения утверждаются «Администрацией».

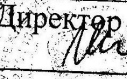
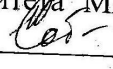
6.8. «Администрация» совместно с «Профкомом» обеспечивают эффективное использование средств Фонда социального страхования.

6.9. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается в своей работе на заседании «Профкома».

6.12. «Профком» безвозмездно осуществляет следующие мероприятия (финансируемые школой) по реализации обязательств настоящего договора:

- заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;
- распределение путевок;
- заключение договоров на медицинское обслуживание работников школы;
- приобретение и комплектование новогодних подарков для детей работников школы;
- оказание материальной помощи нуждающимся работникам.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

АДМИНИСТРАЦИЯ МБОУ гимназии № 7	ПРОФКОМ МБОУ гимназии № 7
Адрес: 680033 г. Хабаровск ул. Тихоокеанская, д.194А	Адрес: 680033 г. Хабаровск ул. Тихоокеанская, д.194А
1 апреля 2015 года	1 апреля 2015 года
Директор МБОУ гимназии № 7 Н.В.Иванова	Председатель Профсоюзного комитета МБОУ гимназии № 7
 МП	 И.Ф.Собко МП

Коллективный договор обсужден и одобрен на общем собрании
 16.03.2015 года

Комитет по труду и занятости населения
 Правительства Хабаровского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
 Регистрационный номер
 № 317
 от "11" "09" 2015 г.
 Выявлено условий коллективного договора,
 соглашения, ухудшающих положение работников -

АРМ