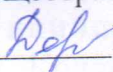


От работодателя:

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения

 В.П.Девяткина

Директор
общеобразовательного
учреждения

 Т.Л.Перцева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ВОЗНЕСЕНКА

ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

НА

2021-2024 гг.

Коллективный договор

принят на общем собрании работников МКОУ школа с.Вознесенка

15 февраля 2021 года протокол № 4

От работодателя:

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
_____ В.П.Девяткина

Директор
общеобразовательного
учреждения
_____ Т.Л.Перцева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ВОЗНЕСЕНКА
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
НА
2021-2024 гг.

Коллективный договор
принят на общем собрании работников МКОУ школа с.Вознесенка
15 февраля 2021 года протокол № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» с. Вознесенка Хорольского муниципального округа Приморского края**

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Цель коллективного договора – определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевым региональным и территориальным соглашениями, достижение наиболее эффективного управления учреждением.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: **работодатель** в лице его представителя – директора образовательного учреждения **Перцевой Татьяны Леонидовны** и **работники** в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз), **Девяткиной Валентины Павловны**

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе и совместителей) и работодателя.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания. Администрация и профком обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует три года.
- 1.18. Администрация учреждения признаёт профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст. ст. 52, 53, 384, 398 ТК РФ).
- 1.19. Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.
- 1.20. Профсоюз представляет работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия организации труда работников учреждения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени,

льготы и компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т. д.).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.ст 73,162 ТК РФ). При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику обеспечиваются гарантии предусмотренные Положением об оплате труда.

2.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам и пр.

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

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов; временного увеличения объёма 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); простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и др.); восстановления на работу учителя, прервавшего отпуск за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска. В указанных в данном абзаце случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной деятельности, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) профсоюза до ухода работников в очередной отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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

Учебная нагрузка учителям, находящимся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Объём учебной нагрузки педагогов может быть изменен сторонами в течение учебного года только с письменного согласия сторон.

Объём учебной нагрузки учителей может быть изменен в течение учебного года по инициативе руководителя в случаях:

- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу учителя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, или после окончания отпуска;
- выхода на работу учителя из долгосрочного отпуска без содержания (1 год);
- возвращения на работу учителя после длительной болезни.

В данных случаях изменения нагрузки согласие работника не требуется.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.8. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (ст. 85-90 ТК РФ).

III. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1. Работодатель обязуется уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Стороны договорились, что:

3.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также работники пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; неосвобождённые председатели первичной профсоюзной организации учреждения;

3.2.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению, что:

4.1.1. рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения;

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

4.1.3. для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня – не более 36 часов в неделю и 36 часов в неделю женщин в сельской местности.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки, предусмотренным трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения;

4.1.4. неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

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

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

4.1.7. работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 113 ТК РФ);

4.1.8. привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и учёта мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 99 ТК РФ);

4.1.9. привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению администрации учреждения с письменного согласия работника на условиях, оговорённых дополнительным договором между работодателем и работником;

4.1.10. время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной, методической и воспитательной работе, в том числе и в пришкольном лагере, согласно объема фактической нагрузки, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

4.2. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ.

При наличии финансовой возможности учреждения, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение №3). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск в количестве 56 календарных дней. Работникам по техническим и учебно-вспомогательным должностям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

Всем работникам школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 8 календарных дней.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а так же:

- успешно получающим высшее, среднее специальное образование, сдачи сессии;
- в случае свадьбы работника или детей работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 календарный день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- членам профкома – 3 календарных дня;
- педагогическим работника, имеющим 10 лет стажа непрерывной педагогической работы, длительный отпуск на 1 год;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших либо получивших увечья вследствие исполнения ими обязанностей военной службы – до 14 календарных дней.

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

Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы определяются Уставом учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

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

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

4.5. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

V.ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения осуществляется на основе установление окладов по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

5.1.2 Система доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и закрепляется в форме положения, которое является приложением к коллективному договору.

5.1.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, соответствующих отраслей экономики.

5.1.4. Днями выплаты заработной платы являются: 21 число текущего месяца-заработная плата за 1 половину месяца и 6 число следующего за расчетным-окончательный расчет за отработанный месяц.

5.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты районного коэффициента и процентные надбавки за стаж работы в районах Дальнего Востока.

5.1.6 Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренным ст.142, 234 ТК РФ;

5.2.2. сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке в случае невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере;

5.2.3. нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Стороны признают необходимым:

Ежегодно осуществлять анализ кадрового обеспечения образовательного учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам в целях разработки мероприятий, обеспечивающих занятость работников при сокращении, ликвидации, реорганизации образовательного учреждения.

Предусматривать работодателю совместно с первичной профсоюзной организацией следующие условия:

- проведение совместных консультаций по проблемам сокращения и занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении, источников их финансирования;

- повышение профессионального уровня, переподготовки и переквалификации, опережающего обучения высвобождаемых работников;

- обеспечение гарантий и компенсаций высвобождаемым работникам;

- сохранение прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата на пользование лечебными, лечебно-профилактическими и др. учреждениями на равных условиях с работающими;

- предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца до издания приказа;

- недопущение увольнения работников предпенсионного возраста (за 2 года до наступления общеустановленного пенсионного возраста) по сокращению численности или штата;

- создание условий для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и переобучения работников в соответствии с современными требованиями.

При направлении работодателем педагогических работников на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы, им должны возмещать командировочные расходы, как это установлено постановлением Правительства РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

6.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и получающим второе профессиональное образование, необходимое для нужд учреждения (ст. 173-176 ТК РФ).

6.3. Работодателю совместно с первичной профсоюзной организацией разрабатывать предложения по вопросам совершенствования аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, а также по вопросам, связанным с социально- трудовыми правами работников учреждений. Создать постоянно действующие аттестационные комиссии из представителей администрации и профкома для проведения аттестации педагогических работников.

6.4. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие размеры повышающих коэффициентов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.Работодатель обязуется:

7.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

7.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно необходимые средства из внебюджетного и бюджетного фонда.

7.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 7.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 7.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 212 ТК РФ).
- 7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу, на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой.
- 7.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза первичной профсоюзной организации.
- 7.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 7.15. Осуществлять совместно с профкомом, контроль, за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.17. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.18. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

7.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.22. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- вносить предложения соответствующим органам о приостановке работы учреждения до устранения выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работниками пособий по обязательному социальному страхованию.

8.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в вышестоящую профсоюзную организацию.

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи сотрудникам школы (приложение № 4).

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно- оздоровительную работу в учреждении.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ.)

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (указывается конкретный размер) (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Информирование работников о деятельности профсоюза по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.8. Работа председателя первичной профсоюзной организации и членов её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении, работающих и их аттестации.

9.9. Стороны согласились, что обязательному согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения подлежат:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- приказы о распределении учебной нагрузки;
- расписание занятий;
- приказы об установлении, изменении размеров и снятии надбавок и доплат;
- приказы о распределении выплат стимулирующего и премиального характера,

- использование фонда экономии заработной платы;
- приказы, распоряжения об установлении трудовых функций (должностных обязанностей) работников;
- приказы на выполнение работ, отклоняющихся от нормальных. О работе в праздничные, выходные дни, не являющихся рабочими (по графику работ);
- документы, затрагивающие социально- экономические и трудовые интересы работников и другие локальные нормативные акты, касающиеся трудовых и социально- экономических прав работников образовательных учреждений.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

10.1 .Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).

10.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение (одного - трех) лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

ХІ. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

11.2. Соглашение по охране труда.

11.3. Перечень профессий и должностей на представление компенсаций за работу во вредных условиях труда.

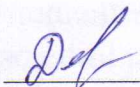
11.4. Перечень профессий на выдачу спецодежды, спецобуви и СИЗ.

Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Согласовано на общем собрании
коллектива «15» февраля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



Т.Л. Печева/

«15» февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

/Т.Л. Печева

«15» февраля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ВОЗНЕСЕНКА
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Согласовано на общем собрании
трудоового коллектива «15 » февраля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома _____
/В.П.Девяткина/
«15»февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____
/Т.Л.Перцева /
«15» февраля2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ВОЗНЕСЕНКА
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ШКОЛЫ

2.1 Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать, условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- Днями выплаты заработной платы являются: 30 число текущего месяца- заработная плата за 1 половину месяца и 15 число следующего за расчетным- окончательный расчет за отработанный месяц.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании Российской Федерации », Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- применять активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ:

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе (ст. 67 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст.65 ТК РФ).

4.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях (ст.65 ТК РФ).

4.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании письменного трудового договора (контракта); приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

4.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении; бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности; трудовая книжка руководителя школы хранится в органах управления образованием.

4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационным листом; здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.12. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.14. О приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)) специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение справку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ), отказа работника от заполнения листа по учету кадров.

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ:

4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу в пределах одной школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 73 ТК РФ).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА):

4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 80 ТК РФ).

4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1). Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю учителям 1 - 9 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья).

2). Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

3). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы устанавливается Приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016 года «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте):

1) объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе;

2) первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте);

3) в случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу;

4) трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учетом нагрузки менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины и имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;

5) уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя школы, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.73 ТК РФ);

6) для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

7) учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск;

8) при проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора

школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола;

9) при установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя:

1) педагогическим работникам там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

2) часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом школы:

1) в графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

2) работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет;

3) работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха;

4) работникам непрерывно действующих школ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва.

5.8. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2 (подпункт 3) настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы,

ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5.10. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, представление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продолжен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- для обслуживающего персонала школы – 28 календарных дней + 8 календарных дней;
- для педагогических работников – 56 календарных дней + 8 календарных дней.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

6.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно сразу после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении (ст.122 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка школы могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до исполнения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом:

- 1) работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профсоюзных союзов (ст.82 ТК РФ);

2) представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ):

1) дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за выявлением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

2) до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

3) приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

4) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции;

5) меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда директора и специалистов школы, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 года № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Директор школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Х. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Стороны исходят из того, что:

10.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения осуществляется на основе установление окладов по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

10.1.2 Система доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и закрепляется в форме положения, которое является приложением к коллективному договору.

5.1.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, соответствующих отраслей экономики.

5.1.4. Днями выплаты заработной платы являются: 21 число текущего месяца-заработная плата за 1 половину месяца и 6 число следующего за расчетным-окончательный расчет за отработанный месяц.

5.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты районного коэффициента и процентные надбавки за стаж работы в районах Дальнего Востока.

5.1.6 Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.4. возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренным ст.142, 234 ТК РФ;

5.2.5. сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке в случае невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере;

5.2.6. нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

Приложение № 2

Согласовано на общем собрании трудового коллектива
МКОУ школа с.Вознесенка «15» февраля 2021 г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____В.П.Девяткина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
_____Т.Л.Перцева

«15» февраля 2021 г

«15» февраля 2021 г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Руководитель образовательного учреждения и комитет профсоюза МКОУ школы с.Вознесенка заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 - 2024 учебного года руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Проверка готовности школы к занятиям.	Август	Директор школы, завхоз школы
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников учреждения	Август	Администрация школы
3.	Знакомство коллектива с нормативными документами и локальными актами по охране труда.	Сентябрь	Директор школы
4.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников школы.	Один раз в 5 лет	Директор школы, завхоз школы, зам. директора
5.	Регулярное проведение инструктажа по ТБ среди работников и вновь поступивших на работу.	В течение года	зам.директора по УВР
6.	Контроль за своевременным рассмотрением несчастных случаев с работающими с составлением актов по Н - 1	В течение года	директор школы.

7.	Своевременное проведение в соответствии с установленным порядком инструктажа по охране труда с работающими, а также при выполнении ими ОПТ и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при проведении практических и лабораторных работ по физике, химии, информатике и др.	В течение года	зам.директора по УВР
8.	Организация мед. осмотра работников учреждения.	Март	директор школы
9.	Обеспечение температурного, санитарно-гигиенического и воздушного режима согласно санитарным нормам.	В течение года	завхоз школы
10	Укомплектовка огнетушителями помещений учреждения.	Ноябрь	завхоз школы
11	Организация дней здоровья для сотрудников школы.	В течение года	председатель профкома
12	Проведение теоретических и практических занятий руководящего состава, сотрудников учреждения по защите от ЧС в мирное и военное время.	В течение года	директор школы
13	Совершенствование материально-технической базы учреждения.	В течение года	директор школы
14	Своевременная подсыпка дорожек в зимний период возле школы.	Ноябрь- март	завхоз школы
15	Контроль за состоянием пожарных выходов.	В течение года	завхоз школы
16	Организация питания учащихся и работников школы в столовой	В течение года	директор школы
17	Организация досуговых мероприятий для сотрудников учреждения.	В течение года	председатель профкома
18	Оздоровление сотрудников через санаторно-курортное лечение.	В течение года	председатель профкома
19	Рациональное составление расписания учебных занятий с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителей	Сентябрь	зам.директора по УВР
20	Составление графика отпусков.	Декабрь	директор школы

21	Улучшение условий труда младшего обслуживающего персонала: приобретение инвентаря (веники, вёдра), средств индивидуальной защиты (резиновые перчатки); оборудование комнаты отдыха.	В течение года	директор школы, завхоз школы
22	Проведение аттестации рабочих мест	В течение действия коллективного договора	Директор школы
23	Обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда	В течение года	Директор школы
24	Проведение специальной оценки труда	В течение года	Директор школы
25	Проведение физкультурно - оздоровительных мероприятий	В течение года	Директор школы
26	Разъяснительная работа по вопросу профилактики инфекционных заболеваний	В течение года	Директор школы

Приложение №3

Согласовано на общем собрании
трудового коллектива «15 » февраля 2021 г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома _____
/В.П.Девяткина /
«15» февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____
/Т.Л.Перцева/
«15 »февраля 2021 г.

Перечень профессий и должностей на предоставление компенсаций за работу во вредных условиях труда:

№ п/п	Должность	Доплата
1.	Повар	4%
2.	Рабочий по текущему ремонту	4%

Приложение № 4

Согласовано на общем собрании
 трудового коллектива «15 » февраля 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор школы _____
 /Т.Л.Перцева/
«15» февраля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома _____
 /В.П.Девяткина/
«15» февраля 2021 г.

Перечень профессий на выдачу спецодежды, спецобуви и СИЗ

№ п/п	Профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар
2.	Рабочий по текущему ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой Сапоги резиновые с защитной подошвой Средства индивидуальной защиты органов дыхания	1шт 2 пары 12 пар 1 шт 1 пара 1 шт
3.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1шт 2 шт 2 пары
4.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	3 шт 3 пары 12 пар