

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя школа»
Жирновского муниципального района Волгоградской области

Коллективный договор

Государственное казенное учреждение
Центр занятости населения
Жирновского района Волгоградской области

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

№ 6-2023 - жрж
«04» 05 2023 г.

Ведущий инспектор
центра занятости
населения
Е. С. Володина

с. Александровка

2023г.

**муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя школа»
Жирновского муниципального района Волгоградской области**

Коллективный договор

с. Александровка

2023г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор
МКОУ «Александровская СШ»
_____ Диль О.П.
28 апреля 2023 г.

ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Александровская СШ»
_____ Дубровина Н.Н.
28 апреля 2023 г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
Регистрационный № _____ от " " 2023 года
Руководитель органа по труду _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023-2026 г.г.
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Александровская средняя школа»
Жирновского муниципального района
Волгоградской области

*Утверждён
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 28 апреля 2023 г.*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МКОУ «Александровская СШ» (далее - ОУ), представляемым Советом трудового коллектива МКОУ «Александровская СШ», и Учреждением - работодателем, представляемым директором Диль Ольгой Петровной, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении, для повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе "Об образовании". Стороны признают и принимают условия перечисленных соглашений.

1.3. Договор распространяется на всех работников МКОУ «Александровская СШ».

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

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

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.7. Договор устанавливает социально-экономические гарантии работников.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.

1.9. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду (органах государственной инспекции труда).

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении и исполнении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива ОУ.

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ОУ, расторжения трудового договора с руководителем ОУ. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду, с обязательным предоставлением необходимой информации не позднее 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников ОУ обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты ОУ.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в ОУ.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу ОУ, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития ОУ, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории ОУ.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ОУ, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации ОУ.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3.1. Совет трудового коллектива представляет всех работников ОУ при проведении процедуры заключения и изменения коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем. Его деятельность направлена на улучшение условий работы и оплаты труда; защиту профессиональных интересов работников; улучшение условий жизни, в т. ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров и т.д.

2.3.2. Совет трудового коллектива обязуется участвовать в работе комиссии по социальному страхованию. Совместно с профсоюзом заниматься летним оздоровлением детей работников ОУ.

2.3.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.

2.3.4. Оказывать материальную помощь всем работникам образовательного учреждения при наличии свободных денежных средств.

2.3.5. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

2.3.6. Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке рабочих мест, охране труда.

2.3.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде.

3.1.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Соглашением об охране труда и другими.

3.3. Знакомить работников под роспись со всеми приказами по личному составу, касающимися работника, в срок не позже 3 дней с момента издания приказа.

3.4. Согласовывать с Советом трудового коллектива включение в индивидуальные трудовые договоры положения о социально-бытовых условиях работников.

3.5. Учитывать мнение Совета трудового коллектива при принятии всех локальных нормативных актов.

3.6. Тарификацию (распределение педагогической нагрузки) производить с участием Совета трудового коллектива.

3.7. Устанавливать доплаты, надбавки из специальной части фонда оплаты труда по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.8. При обращении работника в Совет трудового коллектива по поводу возникших с Администрацией разногласий по заключению, изменению, прекращению трудового договора представлять в Совет трудового коллектива проект приказа, трудового договора и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.9. Уведомлять Совет трудового коллектива за три месяца о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры ОУ, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.10. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать следующие меры: ликвидацию вакансий, увольнение совместителей; сокращение численности административно-управленческого персонала; введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей; проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в ОУ вакансии.

3.11. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в ОУ после окончания срока договора, в т. ч. в другой должности или на другом рабочем месте Администрация проводит не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания срока трудового договора.

3.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.13. Работодатель обязан повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в три года.

3.14. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

3.15. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня.

3.17. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.18. В случае действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось менее трех лет, в исключительных случаях

допускается сохранение квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста.

3.19. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока действия, но не более чем на 1 год в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата и по ликвидации ОУ;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- если до пенсии по возрасту остался один год.

3.20. Работодатель обязуется:

3.20.1. Сохранять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в ст. 179 ТК РФ лиц, также лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавших в учреждении свыше 10 лет, одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет, родителей, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее 1 года.

3.20.2. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.20.3. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.20.4. Предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

3.20.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя.

4. Трудовой договор

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

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

4.3. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.4. В трудовом договоре указываются обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленные в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ; приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;
- особенности режима рабочего времени, установленные для педагогических работников в соответствии со статьей 100 ТК РФ; постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»; Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69.

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

4.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами.

4.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства.

4.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения возраста до 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

4.8. Запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ст. 60 ТК РФ.

4.9. О предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ст. 74 ТК РФ.

4.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, являющимся приложением к трудовому договору.

4.11. В случае увольнения работодатель должен произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

5. Рабочее время

5.1. Учебным расписанием, утвержденным работодателем, устанавливается начало и окончание рабочего дня учителей и других работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При необходимости Администрация имеет право устанавливать перерывы между уроками не более 2-х часов.

5.4. Режим рабочего времени в ОУ определяется Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

5.5. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.6. На летний период работникам, не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

5.7. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники, технический персонал, водитель привлекаются работодателем к педагогической и другим видам работ в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в ОУ организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются по согласованию с Советом трудового коллектива в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.9.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

5.10. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работником, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю и не имеющим классного руководства, предоставляется в том числе и в каникулы еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний трудового коллектива, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.11. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, мнения Совета трудового коллектива по вопросам условий труда и согласуется с работником по ее объему до его ухода в очередной отпуск перед началом следующего учебного года.

6. Предоставление отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным по согласованию с Советом трудового коллектива, а также сроками выделенных санаторных путевок.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в ОУ.

6.5. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет фонда оплаты труда отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- при рождении ребёнка в семье - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - от 3 до 5 дней;

- работающим инвалидам - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- проработавшим в ОУ свыше 15 лет – 3 дня;
- на юбилеи (40-45 лет) - 1 день; (50, 55, 60 лет) – до 2-х дней.

6.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам (путевка на лечение или отдых и пр.).

6.7. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

6.8. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.9. Дополнительный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

6.11. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6.12. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.1.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, за 2 месяца под роспись в соответствии со ст.162 ТК РФ.

7.1.3. Производить предварительное ознакомление работников о начисленной заработной платы по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

7.1.4. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

7.1.5. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и в других случаях, осуществляется работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива и в пределах средств фонда оплаты труда.

7.2. Оплата труда каждого работника ОУ зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работника ОУ рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального образования.

В заработную плату входят: должностной оклад (тарифная ставка); вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ; оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри ОУ; надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

7.3. Тарифный фонд (фонд на оплату работников по штатному расписанию и по тарификации с учетом компенсационных выплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплат за вредные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, надбавки за квалификационную категорию и др).

7.4. Специальная часть фонда оплаты труда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера составляет 30% фонда оплаты труда.

7.5. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата. Задержки в выплатах заработной платы не допускаются.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы пропорционально отработанному времени.

7.7. Администрация устанавливает ставки и оклады в соответствии со штатным расписанием и требованиями тарифно-квалификационных характеристик, надбавок за квалификационную категорию по результатам аттестации работников.

7.8. Начисляется и выплачивается заработная плата в размере не менее двух третей средней заработной платы в случае простоя не по вине работника, в случаях приостановки деятельности образовательного учреждения по предписанию надзорных органов в размере среднего заработка.

7.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3-х лет, допускается сохранение квалификационной категории до достижения работником пенсионного возраста и продление ее действия не более чем на 1 текущий год.

7.10. Гарантирует выплаты минимального размера оплаты труда в соответствии с законодательством и нормативными актами.

7.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы несет руководитель ОУ.

7.12. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

8. Охрана труда

8.1. Администрация своевременно производит оценку рабочих мест и соблюдение санитарно-технического состояния ОУ.

8.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе ОУ в зимних условиях.

8.3. Администрация организует текущий ремонт помещений ОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности

8.4. В здании ОУ и на его территории курение запрещается.

8.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ОУ, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

8.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

8.7. Совет трудового коллектива организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности.

8.8. Совет трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в ОУ по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

8.9. Работодатель обеспечивает:

- проведение вводного (при приеме на работу), первичного и повторного (планового) инструктажа работников по охране труда;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности должностных лиц по охране труда;
- безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями ТК РФ, законодательством РФ об охране труда;
- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи (школьная столовая) и оказания медицинской помощи, комплектацию аптек, обеспечением мылом и другими гигиеническими средствами по мере их необходимости, соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- в соответствии с ТК РФ своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве, возмещение пострадавшим от несчастного случая по вине ОУ утраченного заработка и расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

9. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

9.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

9.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении ОУ, администрация принимает меры с учетом мнения Совета трудового коллектива по недопущению ухудшения условий труда и быта работников ОУ.

9.3. По ходатайству Совета трудового коллектива матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

9.4. Администрация совместно с Советом трудового коллектива оказывает экстренную материальную помощь работникам, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника ОУ. В случае смерти работника ОУ, а также бывшего работника ОУ, проработавшего в ОУ не менее 20 лет, администрация оказывает помощь в проведении похорон.

9.5. При наличии в самостоятельном распоряжении ОУ денежных средств Администрация выделяет беспроцентные ссуды работникам на основании соответствующего договора.

9.6. Администрация совместно с Советом трудового коллектива осуществляет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых ОУ в соответствии с правовыми актами.

10. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники и безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

10.2. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

10.3. Производить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методами приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

10.4. Производить социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

10.5. За время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок.

10.6. Производить своевременную выдачу работникам специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в пределах средств фонда оплаты труда.

10.7. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

10.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников.

10.9. Администрация и Совет трудового коллектива проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

10.10. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

10.11. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах ОУ Администрация предоставляет спортзал ОУ работникам на время не менее 2 часов еженедельно.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего трудового договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о

результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 2 раза в год (указываются сроки осуществления контроля).

11.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Создают установленные законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на три последующих года.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по договору; ежеквартально докладывает на заседании Совета трудового коллектива о ходе их выполнения; совместно с Советом трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год; проводит не менее одного раза в год с привлечением Совета трудового коллектива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации; рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

12.3. Совет трудового коллектива осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

Лист ознакомления:

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.			

Правила внутреннего трудового распорядка .

I. Общие положения

Трудовые отношения работников МКОУ «Александровская СШ» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно блюсти 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 учреждения.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. руководитель образовательного учреждения 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 коллективный договор по требованию Совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- принимать активные меры по устранению 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 электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
 - сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний

(педагогические, медицинские, работники, библиотекари, водители, бухгалтера и т.д.);

- 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, - при поступлении на работу в качестве педагога.

- После 1 января 2020 года сотрудники при приеме на работу будут

приносить вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Первую форму им выдадут на последнем месте работы, сведения в ней будут только о трудовой деятельности у этого работодателя. Вторую форму они сами закажут на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. Сведения в этой форме будут за всю их трудовую деятельность.

4.1.2. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.1.4. Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель ОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника образовательного учреждения 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 вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. 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.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения 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 прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, годовым календарным учебным графиком.

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

5.3. 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, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, 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 прекращается.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления 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.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических

объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании, составленном соответствующего протокола.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.6.

5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.13.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13.2. Для некоторых категорий работников (например, для операторов котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с Советом трудового коллектива может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.13.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и другим видам работ в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников учреждения образования, 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 ТК РФ.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др., в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.17. В образовательном учреждении запрещается:

- педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 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 вопросам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- администрации ОУ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся;
- курить в помещении образовательного учреждения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания. Таким работником предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации ОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Члены Совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

7.7.2. Представители 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением 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 после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. 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.

8.2. Руководитель ОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

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

8.6. Руководитель ОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. При нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, препятствии деятельности органов общественного контроля руководитель ОУ привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

IX. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают руководителю ОО.

9.4. Если непосредственный руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

X. Правила по переходу на электронные трудовые книжки.

С 1 января 2020 года организация переходит на электронные трудовые книжки, Федеральные законы от 16.12.2019 № 436-ФЗ и № 439-ФЗ.

Одновременно вести бумажные трудовые и ежемесячно подавать сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР. Трудовые выдаются только тем, кто откажется от них по письменному заявлению. По 30 июня 2020г организация обязана уведомить всех сотрудников о том, что они имеют право выбрать форму трудовой. Свой выбор сотрудники должны будут отразить в заявлениях. Принимаются заявления до 31 декабря. Если в 2020 году работники по каким-то причинам не напишут заявление, они смогут это сделать после 1 января 2021 года.

Лист ознакомления:

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816959

Владелец Диль Ольга Петровна

Действителен с 16.07.2025 по 16.07.2026