

Согласовано  
Председатель ПК  
СВ. Калинина  
Протокол от «01» сентября 2021 г  
№ 4

Утверждено  
Директором МБОУ «СОШ № 5»  
Н.В. Перфильева Приказ от 06.09.  
2021 г № 240/3



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

### **I. Общие положения**

- 1.1.. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии:
  - 1.2.1. Со статьями 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 1.2.2. Письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».
  - 1.2.3. Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ).
  - 1.2.4. Коллективным договором МБОУ «СОШ № 5» на 2017-2020гг.
  - 1.2.5. Уставом учреждения, и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха., применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Правила утверждены приказом директором учреждения по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.
- 1.8. С настоящими Правилами каждый работник учреждения знакомится персонально под роспись.
- 1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### **II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Порядок приема на работу
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются Работник и Учреждение, как юридическое лицо - работодатель, в лице директора.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается фразой «Подтверждаю, что один экземпляра договора мною получен» с росписью работника на экземпляре работодателя.
  - 2.1.3. Не включение в трудовой договор каких - либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и

работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (статья 57 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основе заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора с работником ознакомить вновь поступающего на работу со следующими локальными нормативными актами под роспись (статья 68 ТК РФ):

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом деловой этике и служебного поведения;
- уставом учреждения;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий и графиком работы (доводится до сведения работника по мере внесения изменений в течение срока действия трудового договора);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.6.1. В трудовом договоре указывается, что работник с данными документами «ознакомлен», ставится дата и роспись работника с расшифровкой.

2.1.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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.

2.1.8. При приеме на работу по совместительству педагогический работник (учитель, социальный педагог, педагог - психолог) обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке (копии сертификатов и удостоверений), материалов по итогам аттестации работника (копия аттестационного листа), копию трудовой книжки, копию медицинской книжки.

2.1.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

2.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов.

2.1.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа», «Журнале первичного инструктажа по охране труда», «Журнале инструктажа по пожарной безопасности».

2.1.18. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о делопроизводстве.

2.1.19. Трудовые книжки работников учреждения хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе, закрываемым на ключ в приемной работодателя.

2.1.20. На каждого работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в учреждении (75 лет). Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.1.21. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования,

2.1.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, включая профилактические прививки по возрасту;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. 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, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми

качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с

прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день прекращения трудового договора не явился за трудовой книжкой (в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения), то работодатель отправляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.11. При получении трудовой книжки работник расписывается в карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек, в трудовой книжке.

2.4.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу,

2.4.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее,

чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.4.19. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.4.19.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2.4.19.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.4.19.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.4.20. Основаниями прекращения трудового договора с работниками по инициативе работодателя являются:

2.4.20.1. Сокращение численности или штата работников учреждения.

2.4.20.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на соответствие занимаемой должности( педагогического работника).

2.4.20.3. Смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

2.4.20.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.20.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт б, подпункты а, б, в, г, д статьи 81 ТК РФ).

2.4.20.6. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.4.20.7. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

### **III. Основные права работника**

**Работник имеет право на:**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.14. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.14.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.14.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов, технологий

обучения и воспитания.

3.14.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.14.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством .

3.14.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.14.6. Осуществление методической, научно-методической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности.

3.14.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения , к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, методической или исследовательской деятельности в учреждении.

3.14.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения.

3.14.9. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.14.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников.

3.14.11. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

3.14.12. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессий (должностей) согласовывается с работодателем.

3.14.13. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогическим работником образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учащимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

#### **^ .Основные обязанности работника**

1.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда», «Пожарной безопасности», другими локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, всемерно стремиться к повышению эффективности и качеству выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Выполнять установленные нормы труда.

1.5. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды.

1.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права участников образовательных отношений, быть примером для учащихся.

1.8. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места.

1.9. Незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников и учащихся.

1.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

1.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

1.12. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

- 1.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, профилактические прививки и профилактическую вакцинацию.
- 1.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.15. Работник обязан:
- 1.15.1. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения и заместителей директора учреждения.
- 1.15.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения.
- 1.15.3. Полностью соблюдать требования по производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю и (или) дежурному администратору.
- 1.15.4. Ежегодно в установленные сроки проходить бесплатные медицинские осмотры, своевременно проходить профилактическую вакцинацию.
- 1.15.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 1.15.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 1.15.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать Инструкцию по заполнению классного журнала. Педагогический работник знакомится с ней под роспись.
- 1.15.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Во время дежурства по учреждению за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учетом сменности работы учреждения (работа в две смены).
- 1.15.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (именные на каждого работника), утвержденными директором учреждения на основании профессионально - квалификационного справочника.
- 1.15.10. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 1.15.11. Иметь поурочные планы на урок (технологические карты урока по ФГОС), обязательно должны содержать ТДЦ, планы воспитательной работы с классом.
- 1.15.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения.
- 1.15.13. К первому дню каждого полугодия иметь рабочие программы на бумажном и электронном носителе, с учетом установленных рекомендаций в учреждении, с обязательным указанием объема практических, лабораторных работ, зачетов по разделам учебных дисциплин, факультативов, элективных курсов, модулей утверждаются заместителем директора по НМР, директором учреждения.
- 1.15.14. Выполнять распоряжения заместителей руководителя, а также работников социальнопсихологической службы точно и в срок, соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 1.15.15. Выполнять все приказы и распоряжения директора учреждения, с учетом установленных в приказе сроков, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 1.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы по учреждению один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, корректируются по полугодиям и утверждаются заместителем директора по ВР.
- 1.17. Классный руководитель занимается с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.
- 1.18. Классный руководитель 2 раза в год готовит анализ по воспитательной работе с классом (группой) и предоставляет его заместителю директора по ВР.
- 1.19. Классный руководитель обязан раз в две недели проверять дневники учащихся (выставление текущих оценок, по периодам года, пропуски уроков без уважительной причине), выставлять оценки в электронный журнал в автоматизированной системе Дневник. ги. , а по окончании полугодий в Хронограф.
- 1.20. Классный руководитель во время проведения внеклассных воспитательных мероприятий принимает все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, своевременно

проводит плановые и внеплановые инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с записью тем в соответствующий «Журнале по охране труда с учащимися» под роспись, при травмах и несчастных случаях оказывает первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщает директору учреждения.

1.21. Классный руководитель отвечает за сохранность контингента класса.

1.22. Педагогические работники обязаны:

1.22.1. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

1.22.2. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

1.22.3. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления.

1.22.4. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

1.22.5. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

1.22.6. Активно пропагандировать педагогические знания.

1.22.7. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, другим педагогическим работникам посещать свои уроки.

1.22.8. Предоставлять возможность заместителям руководителя, директору учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.22.9. Посещать все мероприятия предусмотренные планом работы учреждения.

1.22.10. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

1.22.11. Педагогические работники несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

1.22.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.23. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

4.23.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.23.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.23.3. Удалять учащегося с урока, оставлять их одних в кабинетах, без учителя.

4.23.4. Курить в помещениях и на территории учреждения.

4.23.5. Пользоваться сотовой связью во время учебных занятий, внеклассных мероприятий, мероприятий проводимых по плану работы учреждения.

4.23.6. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.23.7. Отвлекать учащихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.23.8. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.

4.23.9. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

4.23.10. Громкий разговор и шум в приемной директора учреждения.

4.23.11. Злоупотреблять своим служебным положением, использовать своих учеников, требовать от них



каких-либо услуг или одолжений.

4.23.12. Педагогический работник не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

1.23. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

1.24. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

1.25. Специалист по кадрам, дежурный администратор организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

1.26. Работник своевременно (в день выдачи листа временной нетрудоспособности «больничный лист») сообщает специалисту по кадрам и (или) работодателю о невозможности выхода на работу и о том, что ему выдан лист временной нетрудоспособности по причине заболевания.

1.26.1. В назначенный день приема работник сообщает результаты посещения врача (продлен «больничный лист» либо работник выходит на работу). «Больничный лист» работник обязан предоставить в первый день выхода на работу. Если работник своевременно не сообщил о выходе на работу после болезни, а диспетчером по расписанию проведена замена временно отсутствующего педагогического работника, то педагогический работник уроки не проводит.

1.27. Быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и (или) лицам их заменяющим и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права учащихся, требовать исполнения обязанностей.

1.28. Работники учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации, Положение о защите персональных данных работников и учащихся учреждения.

1.29. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, руководство работой школьного методического объединения, временной творческой группой, организация летней трудовой занятости учащихся, профориентационная работа, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

1.30. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебновспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями (именные для каждого работника), функциональными обязанностями и другими локально-нормативными актами.

## **V. Основные права работодателя**

5.1. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Работодатель является единоличным исполнительным органом.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

5.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.2.4. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Требовать выполнение Правил, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.6. Требовать выполнение Устава учреждения.

5.2.7. Работодатель совместно с заместителями руководителя имеют право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты учреждения.

5.2.9. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.2.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.2.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.2.12. Разрабатывать и утверждать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5», участвовать в распределении стимулирующих выплат, совместно с заместителями руководителя.

- 5.2.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график работы.
- 5.2.14. Издавать приказы, инструкции, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 5.2.15. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.2.16. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно - методической, воспитательной работе, ОБЖ и УТ деятельность педагогических работников, классных руководителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов урочной и внеурочной деятельности. Посещение уроков, внеклассных мероприятий без предварительного предупреждение педагогического работника.
- 5.2.17. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета, секретаря аттестационной комиссии.
- 5.2.18. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.
- 5.2.19. Являться председателем педагогического совета, аттестационной комиссии учреждения, государственной итоговой аттестации выпускников среднего общего образования.
- 5.2.20. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.2.21. Быть государственным опекуном (попечителем) учащихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и пр.).
- 5.2.22. На ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов.

## **VI. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения (заместители руководителя, работодатель) обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного трудового договора и права работников.
- 6.2. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.5. Организовывать труд педагогических работников и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиков работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.6. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать заработную плату в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца. В случае если установленные даты выплаты заработной платы приходятся на выходные или праздничные дни, являющиеся выходными, то выплата производится в предшествующий им рабочий день.
- 6.9. Применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения.
- 6.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие требованиям по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 6.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и

инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии, гигиене.

6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.14. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

6.15. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников данного и других коллективов учреждений города.

6.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.19. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.20. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

6.21. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.22. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участие в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием ААМО

6.23. Работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом опьянении, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

6.24. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

6.24.1. О перспективах развития учреждения.

6.24.2. Об изменениях структуры, штатах учреждения.

6.24.3. О финансировании учреждения.

6.25. Администрации запрещается:

6.25.1. Отвлекать учащихся во время образовательного процесса на мероприятия, не связанные с образовательным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

6.25.2. Отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательным процессом

6.25.3. Созывать во время образовательного процесса заседания, совещания по общественным делам.

## **VII. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора учреждения.

7.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, лаборанта ИТ класса, обслуживающего персонала.

7.3. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для отдельных категорий работников:

- специалиста по кадрам;
- главного бухгалтера, ведущего бухгалтер, библиотекаря;
- замдиректора по административно - хозяйственной работе;
- социального педагога, педагога - психолога.

7.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя

из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

7.5. Графики работы работников утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись.

7.6. Открытие учреждения утром - 8.00 часов.

7.7. Начало работы дежурного администратора в 1 смену - 8.00 часов, дежурит до 13.20 часов, сдает учреждение дежурному администратору во вторую смену с 13.20, дежурит до 20.20.

7.8. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут. В течение учебного времени педагогические работники приступают к урокам и факультативным занятиям со звонком, опоздание педагогического работника на урок и факультативные занятия не допускается.

7.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических и других работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

7.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись.

7.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым договором, должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися,.

7.12. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день). Работодатель вправе привлекать педагогического работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных, а также предусмотренным планом работы учреждения, этот день не является выходным днем для учителя.

7.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) продолжительностью 40 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

7.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения, календарным учебным графиком, режимом занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

7.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, факультативных занятий определяется расписанием уроков и факультативных занятий. Расписание уроков и факультативных занятий составляется диспетчером по расписанию и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.16. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка 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, методических семинаров и практикумов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдением за выполнением режима дня учащимися, обеспечение порядка и дисциплины во время образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи (посещения столовой МБОУ «СОШ № 5»). При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения занятий учитываются сменность работы учреждения (работа в две смены), режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы на месяц, полугодия, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка незначительна или отсутствует. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда - компенсационные выплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

7.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, и т.п.

7.18. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.19. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником, совместно с заместителями руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.20. При установлении педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах (группах). Изменение объема учебной нагрузки устанавливается с письменного согласия работника.

7.21. Верхнего предела объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен педагогическим работникам в учреждении законом не установлен. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.22. Периоды зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся учреждения и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией плана работы в каникулярное время, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им для до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора учреждения.

7.24. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул на основе учебного плана учреждения.

7.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимыми для выполнения других должностных обязанностей - 18 часов в неделю.

7.26. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий (по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (уборщицы служебных помещений, гардеробщицы, рабочий по комплексному обслуживанию зданий) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий

ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, по занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством.

7.27. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и Планом работы в каникулярный период.

7.28. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

7.29. Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В соответствии с законодательством за ненормированный рабочий день работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- главному бухгалтеру - 6 календарных дней;
- бухгалтеру, ведущему бухгалтеру - 3 календарных дня;
- заместителю директора по АХР - 3 календарных дня.

7.30. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания учащихся - одного часа; занятия кружков, секций, детских организаций - от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера устанавливается до 2,5 часов.

7.31. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.32. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Планируется проведение тематических педагогических советов (один - общепедагогический, методической тематики, воспитательной тематики).

7.33. Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

7.34. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

7.35. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.36. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и в соответствии с Коллективным договором.

7.37. Предоставляется по заявлению работника длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам учреждений образования не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года

7.38. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

## **VIII. Меры поощрения**

8.1. За добросовестный труд, успехи в образовательном процессе, профессионализм, инновационной и экспериментальной деятельности, эффективную и качественную работу и за другие достижения в работе в учреждении применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление выплат стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение грамотой.

8.2. Поощрения в виде выплаты премии, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5».

8.3. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации учреждения, органы самоуправления, Управляющий совет, педагогический совет, общее собрание работников, а также выборный орган первичной профсоюзной организации и методическое объединение.

8.4. За особые трудовые заслуги работодатель может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и Науки РФ, Министерства образования Иркутской области.

8.5. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению медалями и орденами России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.6. Характеристика на педагогического работника, представленного к званию «Заслуженный учитель РФ» обсуждается и утверждается на общем собрании работников.

8.7. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

8.8. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

8.9. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников учреждения.

## **IX. Меры дисциплинарного взыскания**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требования законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций всех работников, положений, приказов работодателя, требований по охране труда и пожарной безопасности и т.д.), работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий: -

замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

9.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия ж:алобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям: 9.8.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

9.8.1. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.76 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария или катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (п.2 ст.336 ТК РФ).

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Работник предоставляет его в течение двух рабочих дней (статья 193 ТК РФ), если письменное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (статья 193 ТК РФ), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если работник после наложения дисциплинарного взыскания по - прежнему не исполняет свои обязанности, то на него может быть наложено еще одно дисциплинарное взыскание.

9.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.14. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.15. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.16. Члены профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома.



9.17. Работники учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на педагогических работников должностных обязанностей, учитывается при прохождении аттестации на заявленную категорию или на соответствие занимаемой должности.

**Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором ознакомлены:**

№	Дата ознакомления	подпись работника	расшифровка подписи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

**С Уставом учреждения ознакомлены:**

№	Дата ознакомления	подпись работника	расшифровка подписи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2.2. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2.5. Региональное отраслевое соглашение по учреждениям образования Иркутской области на 2014-2017 гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

1.4.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» в лице его представителя - директора учреждения Перфильевой Наталии Валентиновны (далее - Работодатель).

1.4.2. Работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Калининой Светланы Е\*икторовны (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 календарных дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным

органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2015-2017гг.

1.18. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

## **11. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить вновь поступающего на работу со следующими локальными нормативными актами под роспись: (статья 68 ТК РФ):

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом деловой этике и служебного поведения;
- уставом учреждения;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий и графиком работы (доводится до сведения работника по мере внесения изменений в течение срока действия трудового договора);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. Невключение в трудовой договор, каких - либо из обязательных условий работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей.

2.2.5. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.6. По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Предельный «испытательный срок» для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, бухгалтера - шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.2.7. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при приеме на работу определить обязательные для предъявления документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинскую книжку);
- документы об образовании, 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.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.9. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному согласию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.<sup>2</sup> ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

2.2.11. По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или учащихся), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ: и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.12. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.13. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать списки сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства в учреждении.

2.2.14. 4. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ<sup>1</sup> при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- награжденные отраслевыми наградами (Министерства образования и науки РФ) в связи с педагогической деятельностью.

2.2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.2.17. Учебная нагрузка утверждается приказом директора учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником, совместно с заместителями руководителя с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. Расстановку кадров и распределение учебной нагрузки производить не позднее 15 апреля текущего года.

2.2.20. Работодатель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме под роспись до ухода работников в отпуск.

2.2.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (доп. соглашении к трудовому договору) или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

2.2.21.1. Уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

2.2.21.2. Е\*ременного увеличения объема учебной нагрузки 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).

2.2.21.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.2.21.5. При простое, когда педагогическим работникам поручается с учетом их специальности, квалификации другая работа на время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях).

2.2.22. При установлении педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах (группах). Изменение объема учебной нагрузки устанавливается с письменного согласия работника.

2.2.23. Верхнего предела объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен учителям, педагогическим работникам в учреждении законом не установлено. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.2.24. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель уведомляет в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу с учетом его состояния здоровья.

2.2.25. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.26. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.27. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.28. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами,

настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

### **Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

у<sup>16</sup>

1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

1.2. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

1.3. Направлять педагогических работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

1.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. Предусмотреть в дополнительном соглашении к трудовому договору, что в течении трех лет работник обязуется отработать в учреждении.

1.6. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (статья 177 ТК РФ).

1.7. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Начало работы Учреждения регламентируется ежегодно приказом работодателя.

4.3. Для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40



часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

ьи

4.5. В учреждения учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения совместно с заместителями руководителя и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.6. В дни работы у дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.7. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в трудовом лагере, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.8. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

4.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности предусмотреть учителям один свободный день в неделю для методической работы, с учетом учебной нагрузки.

4.10. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогических работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.11. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.12. Часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающая из должностных и функциональных обязанностей (учителя и классного руководителя), не предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника, включает:

4.12.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических семинаров и практикумов, в работе проблемных творческих групп, по проведению классных и общешкольных родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

4.12.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся или лицам их заменяющим, семьям учащихся детей на дому в соответствии с медицинскими показателями.

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

4.12.4. Периодические кратковременные дежурства по учреждению и столовой в период образовательного процесса с целью:

- наблюдения за выполнением правил внутреннего распорядка учащимися;
- соблюдения расписания занятий;
- обеспечения порядка и дисциплины в течение образовательного процесса, во время перемен, приема пищи.

4.12.5. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников, заместителей руководителя функциональных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате труда (стимулирующие и компенсационные выплаты) на основе

Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5».

4.13. Периоды каникул (зимних, весенних, летних), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий (по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя учреждения.

4.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.15. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий (по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (уборщицы служебных помещений, гардеробщицы) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, по занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством.

4.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимыми для выполнения других должностных обязанностей - 18 часов в неделю.

4.17. Работникам, у которых в течение учебного года была шестидневная рабочая неделя и которые работают в период каникул, устанавливается на этот период пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами учреждения.

4.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

4.19.1. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

4.19.2. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. 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.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основе приказа руководителя учреждения.

4.21. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка допускается только на основе приказа руководителя учреждения с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60,97 и 99 ТК РФ.

4.22. Для педагогических работников, заместителей руководителя, главного бухгалтера, учебного - вспомогательного и обслуживающего персонала выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися в столовой МБОУ «СОШ № 5» и не должно быть менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается

правилами внутреннего трудового распорядка (статья 108 ТК РФ).

4.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя (статья 122 ТК РФ). Отпуск исчисляется в календарных днях.

4.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.25. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями \_ 8 \_\_\_ календарных дней.
- за ненормированный рабочий день:
- главному бухгалтеру, бухгалтеру, ведущему бухгалтеру - 3 календарных дня;
- заместителю директора по АХР - 3 календарных дня.

4.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.29. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - до 1 календарного дня;
- бракосочетания работника - \_ до I календарного дня;

4.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.32. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дня в

году,

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовноисполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году.

4.33. Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работника в количестве 14 календарных дней:

4.33.1. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет.

4.33.2. Работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.  
4.33.3. Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.  
4.33.4. Одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.  
4.33.5. Тяжелого заболевания близкого родственника - до 14 календарных дней;  
4.33.6. Работодатель может предоставить педагогическим работникам (по представлению заместителей руководителя и на основании приказов по учреждению) оплачиваемые дни отпуска с сохранением заработной платы в каникулярное время за:

за участие в олимпиадах, научно- практических конференциях, конкурсах и других видах внеклассной и внешкольной деятельности в выходные дни;

сопровождение учащихся 9, 12 классов (групп) на пункт проведения экзамена, в период ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогического работника.

4.33.6.1. Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работника:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу - до 1 календарного дня;

4.34. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

4.35. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившем самостоятельно (впервые) в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального и(или) среднего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173- 175 ТК РФ.

4.36. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4.37. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

4.38. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.39. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.40. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.40.1. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.40.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ 2 раза в месяц - 15 числа заработная плата, и 25 числа аванс.

5.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 2.1. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации .

5.3. Выплату заработной платы производить путем перечисления на лицевой счет работника, в кредитной организации, используя пластиковые карты в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы); выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

5.5. Размеры минимального оклада (минимальной ставки заработной платы), на основе профессиональных квалификационных группах с учетом квалификационных уровней; повышающие коэффициенты; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок, условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются локальным нормативным актом: «Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5»», которые принимаются по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации .

5.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются работодателем на основе «Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5»».

5.7. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (минимальной ставке заработной платы) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории сохраняется в полном объеме на весь срок действия квалификационной категории.

5.8. 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 (внутреннее совмещение)), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.9. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.11. Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.12. За время работы в период зимних, весенних и летних каникул учащихся, в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, а также для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

5.13. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.14. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным

органом;

5.15. Работникам Учреждения, имеющим награды Министерства просвещения СССР и РСФСР, Министерства образования и науки РФ: значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник образования СССР», «Отличник народного просвещения, нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» и союзных республик, входящих в состав СССР, другие ведомственные знаки - устанавливается 10 процентов от минимального размера оклада (ставки).

5.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на распределение стимулирующих выплат и премирование работников в соответствии с Положениями об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5».

5.18. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества учащихся, в классе (группе) устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

5.19. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников учреждения, распространяются в полном объеме.

5.20. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ., Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение двух лет уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- после истечения периодов длительной нетрудоспособности;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной

педагогическим работникам и руководителю учреждения, которым до назначения пенсии по возрасту осталось менее двух лет.

6.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение.

6.2.5. Работодатель организует регулярное проведение ежегодных бесплатных медицинских обследований, согласно графика прохождения, санитарно - гигиеническое обучение работников (один раз в два года).

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, директором утверждается соглашение по охране труда по согласованию с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения (не реже 1 раза в три года, обслуживающий персонал - не реже одного раза в год).

7.1.6. Обеспечить наличие инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов по охране труда на рабочих местах, а также по пожарной безопасности.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям, должностям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (1 раз в пять лет).

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, по результатам проведенной специальной оценки условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами.

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

7.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.16. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране

труда в проведении контроля ж состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения( учительская комната).

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности. Работник обязан расписаться в инструкциях по охране труда и противопожарной безопасности.

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

7.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя. Своевременно проходить профилактическую вакцинацию, профилактические прививки, согласно календаря прививок.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника, который не проставил в установленные сроки прививки или отказывается от проведения прививочной компании без веских на то оснований и заключения терапевта (мет. отвод от прививок с указанием срока).

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7.6. Профком обязуется:

7.6.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и работников учреждения.

7.6.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7.6.3. Принимать участие в работе комиссии учреждения по специальной оценки условий труда, охране труда, месячниках по обеспечению условий и охраны труда, пожарной безопасности.

7.6.4. Принимать участие в разработке правил и инструкций по охране труда, Соглашения по охране труда (ежегодно).

7.6.5. Участвовать в работе комиссий по проверке санитарно- гигиенического состояния учебных кабинетов и смотра конкурса учебных кабинетов, выносить свои рекомендации по устранению выявленных нарушений.

7.6.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников.

7.6.7. В проведении паспортизации условий труда и обучения в кабинетах физики, химии, информатики.

7.6.8. В организации проведения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности, включая конкурсы различного уровня.

7.6.9. Один раз в год составлять акт по выполнению Соглашения по охране труд.

7.6.10. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых работников и детей работников учреждения.

## **УШ.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы



работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных, задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику учреждения.

8.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе.

8.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится: принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ); составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ); установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК

РФ);

создание комиссий по охране труда;

привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

установление графика предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ); принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ); определение форм профессиональной подготовки, переподготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ); определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22

ТК РФ);

формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ); формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы

профессиональной этики педагогических работников;

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ). 8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям: сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

разработка и принятие Положения о системе оплаты труда работников, заместителей руководителя и главного бухгалтера (статья 144 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ); представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (статья 147 ТК РФ);

распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.3. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

9.4. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

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

- 9.6. Осуществлять контроль за охраной труда и пожарной безопасностью в учреждениях.
- 9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.
- 9.9. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.
- 9.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.11. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.12. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).
- 9.13. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей работников учреждения (статья 30 ТК РФ).
- 9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников учреждения. Организует и проводит вечера отдыха, связанные с праздниками и юбилеями. Своевременно поздравляет работников учреждения, ветеранов педагогического труда о знаменательными датами в их жизни;
- 9.15. Совместно с администрацией учреждения организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства, создании комфортных условий для деятельности работников и учащихся, нормального морально-психологического климата в учреждении.
- 9.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ**

Ю.Работники обязуются:

- 10.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя и его заместителей, соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе нормативные локальные акты учреждения.
- 10.2. Своевременно оповещать руководителя, заместителей руководителя, специалиста по кадрам о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
- 10.3. Совершенствовать свои профессиональные знания и умения, повышать квалификацию в установленном законодательством порядке.
- 10.4. Содействовать в улучшении морально - психологического климата в учреждении.
- 10.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 10.6. Соблюдать требования охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.
- 10.7. Участвовать в реализации основной общеобразовательной программы, программы развития учреждения (педагогические работники, заместители руководителя).
- 10.8. Не разглашать персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников учреждения, а также соблюдать конфиденциальность полученной информации, отнесенной к служебной тайне.
- 10.9. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения.
- 10.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
  - формировать у учащихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности

и получения основного общего и среднего общего образования;

- развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- совершенствовать своё педагогическое мастерство.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса .

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

**От работодателя:**

Директор учреждения  
(Перфильева Н.В.)

М.П.<sup>М.П.</sup>

« » 2015г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной

организации  
(Калинина С.В.)

« »

2015г.