


<p>От работодателя: Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аксарихинская средняя общеобразовательная школа</p>  <p>Журская А.В. «05» марта 2021 г.</p>	<p>От работников: Представитель трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аксарихинская средняя общеобразовательная школа</p> <p><i>Л.В. Кайгородова</i> Кайгородова Л.В. «05» марта 2021 г.</p>
---	---

Коллективный договор МКОУ Аксарихинская средняя общеобразовательная школа на 2021 - 2023 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
 Муниципального казенного
 общеобразовательного учреждения
 Аксарихинская средняя общеобразовательная школа
 Протокол № 1 от «05» марта 2021г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
 государственным казенным учреждением
 службы занятости населения Свердловской
 области "Камышловский центр занятости"
 «23 марта 2021г.
 Запись за № 6-к

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников образовательного учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Аксарихинская средняя общеобразовательная школа в лице директора Журской Аллы Валерьевны и Работники, интересы которых представляет представитель трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аксарихинская средняя общеобразовательная школа Кайгородовой Любови Васильевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставления социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на образовательное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 2021 – 2023 гг., вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, предусмотренных законодательством. Работодатель обязуется:

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (*ст. 61 ТК РФ*).

2.5. В трудовом договоре или дополнительном соглашении оговариваются условия трудового договора, предусмотренные *статьей 57 ТК РФ*, в том числе объем учебной (педагогической) нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (*ст. 57 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ*).

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях предусмотренных *статьей 59 ТК РФ* либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (*ст. 59 ТК РФ*).

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники Школы.

2.10. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Коллективным договором (*ст. 68 ТК РФ*).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данной школы.

2.13. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом

договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.14. Учебная нагрузка педагогического работника и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

2.15. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год Работодатель, как правило, сохраняет ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
 - перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантином, и в других случаях), замещение временно отсутствующего работника, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинными в других случаях).

2.18. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (*см. 72.2 ТК РФ*).

2.19. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (*см. 74 ТК РФ*).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным

договором.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.20. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (*см. 331 ТК РФ*).

2.21. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (*см. 65 ТК РФ*):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Работник имеет право на выбор формы ведения трудовой книжки на бумажном или электронном носителе.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.22. Лица, поступающие на работу по совместительству (*см. 283 ТК РФ*), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.23. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода)

продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (*ст. 284 ТК РФ*).

2.24. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (*ст. 68 ТК РФ*).

2.25. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66.1 ТК РФ). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.26. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника. Не требует согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (*ст. 72.1 ТК РФ*).

2.27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (*72.2 ТК РФ*).

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

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном *ст. 173—176 ТК РФ*.

Предоставлять гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

3.4. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.4.1. Проходить не реже чем один раз в три года профессиональную подготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять о сокращении штатов за 2 месяца до его начала, а в случае ликвидации ОУ - не позднее, чем за 3 месяца.

Уведомление содержит:

- проект приказа о сокращении;
- список сокращаемых должностей;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы 1 день в неделю.

4.3. При сокращении численности штата преимущественное право остаться на работе, предоставляется категориям работников, перечисленным в статье 179 ТК РФ.

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

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора школы по согласованию с представителем трудового коллектива (*ст. 91 ТК РФ*). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (*ст. 263.1 ТК РФ*)

5.3. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей **153 ТК РФ**. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (*ст. 333 ТК РФ*).

Для работников непедагогического состава (женщин), работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Устава.

5.6. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (*ст.93 ТК РФ*);

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя с учетом требований санитарных норм и правил. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный от уроков рабочий день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

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

- 5.10. В случаях, предусмотренных статьей **99 ТК РФ**, работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам только с его письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.11. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями **124-125 ТК РФ**.
- 5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (**см. 124, 125 ТК РФ**).
- 5.17. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (**см. 126 ТК РФ**). Недопускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
- 5.18. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).
- 5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (**см. 127 ТК РФ**).

5.20. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года определяется учредителем или Уставом школы (право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы).

5.22. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в **ст. 116 ТК РФ**.

5.23. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников школы.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца по безналичному расчету (2 раза в месяц). Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца (выплата за первую половину месяца) и 7 число месяца следующего за отчетным (выплата за вторую половину месяца) (**ст. 136 ТК РФ**).

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

6.4. Работнику возмещается материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей **142 ТК РФ**,

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (**ст.236 ТК ФЗ**).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (**ст. 219 ТК РФ**)

6.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда, с последующей сертификацией работ по охране труда .

6.4. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

6.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с соответствии с федеральным законом.

6.10. Организовывать проведение обязательных и периодических медосмотров работников, предоставляя 3 дня в каникулярное время для осмотра с сохранением средней заработной платы.

6.11. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.12. Создать в учреждении на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателей и представителя трудового коллектива, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в школе.

6.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (**ст. 220 ТК РФ**).

Раздел 7. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.1. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

7.2. Оказывать материальную помощь (из внебюджетных средств и средств экономии фонда оплаты труда):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.3. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- бесплатное посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий

7.4. Организовывать культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками и членами их семей.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в совете трудового коллектива.

8.2. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

9.2. Совместно с советом трудового коллектива разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

9.3. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий и отчитываются на общем собрании работников.

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

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

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

Раздел 10. Разрешение трудовых споров.

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном во главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива "Ш к о л ы", рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных

знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и "Школой". Условие контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку, не позднее трех дней с фактического начала работы. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация "Школы" обязана: -ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; - ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66.1 ТК РФ). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в "Школе".

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (статья 72 ТК Российской Федерации). 2.8. В связи с изменениями в организации работы "Школы" и организации труда в "Школе" в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы "Школы", введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения определенных сторонами условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.9. Увольнение работника по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.9.1. Некоммерческая организация может быть ликвидирована на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами. Согласно статьи 180 работнику предоставляются гарантии и компенсации при ликвидации организации;

2.9.2. Сокращение численности или штата работников организации;

2.10.3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.9.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.9.5. Неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.9.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

2.9.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.9.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.9.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.9.11. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.9.12. В других случаях, установленных ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.13. Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1. статьи 336 ТК Российской Федерации);

2.9.14. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2, статьи 336 ТК Российской Федерации).

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение и повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим локальным нормативным актом Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Все работники "Школы" обязаны:

3.4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями "Школы".

3.4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.4.10. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором "Школы" на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор Школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

Администрация "Школы" обязана:

4.2. Организовать труд педагогов и других работников "Школы" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий

и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности "Ш к о л ы", поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать -59- условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками "Ш к о л ы".

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В "Ш к о л е" устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом "Ш к о л ы", Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями. Директор, его заместитель по УВР, педагог – организатор работы с детьми занимают должности работников с ненормированным рабочим днем и при производной необходимости должны выполнять работу сверх установленной продолжительности рабочего времени и эта работа не считается сверхурочной, в остальных случаях на них полностью распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, и при соответствующей квалификации они должны выполнять свою работу в нормальное рабочее время. Графики работы утверждаются директором по согласию с представителем трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Работа в сверхурочное время и в выходные дни оплачивается в повышенном размере в порядке, предусмотренном статьями 152 и 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного

времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно или в выходной (праздничный) день.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией "Ш к о л ы" исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. 5.4. Администрация "Ш к о л ы" привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в "Ш к о л е" они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы учителей и иных педагогических работников в каникулярное время устанавливается администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива. Если график работы в каникулярное время не установлен, учитель обязан придерживаться расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени по специальному графику.

Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Организуя учет рабочего времени педагогов, следует помнить, что:

а) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; б) рабочее время учителя учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией "Ш к о л ы". Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация "Ш к о л ы" организует учет явки на работу и уход с нее всех работников "Ш к о л ы". В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

5.10. В помещениях "Ш к о л ы" запрещается :

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения :

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива "Ш к о л ы". Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией "Ш к о л ы" применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины и требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава "Ш к о л ы" может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по "Ш к о л е". Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор "Школы" вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники "Школы", в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (статья 336 Трудового кодекса РФ).

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представителем трудового коллектива.

Соглашение по проведению мероприятий по охране труда и технике безопасности МКОУ Аксарихинская СОШ

на 2021 год




Мы, нижеподписавшиеся, директор школы Журская Алла Валерьевна, уполномоченный представитель трудового коллектива школы Кайгородова Любовь Васильевна и заместитель директора по УВР Портнова Анета Владимировна заключили настоящее соглашение и обязуемся выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	2.	3.
1.	Проводить проверку выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности и информировать работников о принимаемых мерах по охране труда	1 раз в полугодие
2.	Проверить наличие журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, его оформление с вновь принятыми лицами на работу	сентябрь
3.	Уточнить должностные обязанности по охране труда и технике безопасности для каждого работника	ноябрь
4.	Создать комиссию по охране труда. Ежемесячно проводить осмотр всех помещений школы.	октябрь
5.	Провести аттестацию всех рабочих мест в школе по охране труда	Март 2021г.
Для заместителя директора школы по учебно воспитательной		
1.	Осуществляют контроль за выполнением мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении занятий с учащимися в кабинетах и мастерских	Постоянно
2.	Проверяют безопасность занятий с учащимися только при наличии соответствующего оборудования и условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии	Постоянно
3.	Обеспечивают соблюдение норм и правил техники безопасности в учебном процессе.	Не реже 1 раза в четверть по учебному плану
4.	Организуют разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.	Постоянно, а также при аттестации рабочих мест
5.	Контролируют своевременное проведение инструктажа учащихся и его регистрацию в журналах	Постоянно
6.	Определяют методику, порядок обучения правилам дорожного движения, правил поведения на воде, на улице, правилам пожарной безопасности. Выявляют обстоятельства несчастных случаев, происшедших с учащимися и работниками школы.	Постоянно
Для педагога-организатора, завхоза :		

1.	Создание безопасных условий труда и занятий учащихся при организации внеклассной и внешкольной работы, обеспечение выполнения учащимися правил и норм по охране труда.	Не реже 2-х раз в месяц в соответствии с планом воспитательной Работы
2.	Проверить проведение классными руководителями инструктажей на рабочем месте перед организацией работ по самообслуживанию и занятих общественно- полезным трудом, в лагерях отдыха, на экскурсиях, в походах и слетах (контролируют проведение инструктажей по технике безопасности учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также их соответствующую регистрацию в журналах инструктажа	Не реже 2-х раз в месяц в соответствии с планом воспитательной Работы
3.	Обеспечивают выполнение классными руководителями, воспитателями и другими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся	В течение года
4.	Участие в проведении административно- общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.	В течение года
5.	Оказывают методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, секций, походов, в том числе, по вопросам охраны обучающихся , предупреждения травматизма.	В течение года
6.	Инструктирует непосредственных подчиненных по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации, составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков и секций.	В течение года
7.	Проводить своевременно дезинфекцию и дератизацию помещений школы, обеспечивать работы по благоустройству территории .	Согласно графика
8.	Организовать ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки и с заземления электроустановок	Согласно графика
9.	Обеспечить учет и хранение, своевременный ремонт и обслуживание противопожарного оборудования и инвентаря, спецодежды и инвентаря. Освидетельствование и своевременный ремонт водогрейных котлов в столовой	Постоянно
10.	Организация обучения и инструктажи технического и обслуживающего персонала. Своевременная разработка необходимых инструкций по охране труда по видам работ	
Для младшего обслуживающего персонала и учебно- вспомогательного		
1.	Наличие комнаты отдыха. Наличие спецодежды. Аптечка	Не реже 1 раза в 3-5 лет
Для классных руководителей:		
1.	Проверить безопасную организацию общественно- полезного труда и внутр- триклассных мероприятий. Проведение бесед по технике безопасности, правилам дорожного движения, поведения на улице, общественных местах, на воде и правилам противопожарной безопасности.	Август Два раза в год Постоянно
Для заведующих кабинетами физики и химии, лаборантов		
11.	Контролировать выполнение инструкций по технике безопасности учащихся при проведении лабораторных работ.	Ежемесячно
12.	Проверить проведение вводного и текущих инструктажей с лаборантами, учащимися.	Два раза в год

13.	Проверить наличие средств пожаротушения (ящика с песком, огнетушителя).	Проверка классных журналов 1 раз в четверть
14.	Проверить наличие и качество ведения журналов вводного и текущих инструктажей по технике безопасности.	1 раз в четверть
15.	Проверить состояние рабочих мест, состояние приборов и оборудования, инструментов, правильность их хранения и эксплуатации. Осуществлять проверку оборудования и приборов на предмет электробезопасности.	постоянно
Для учителей физического культуры		
1.	Проверить акт на разрешение комиссии по приемке школы на предмет исправности спортивного оборудования и снарядов и безопасных условий проведения занятий в спортивных залах и на территории спортгородка	Ежеквартально
2.	Проверить наличие средств для оказания первой помощи	Постоянно
3.	Провести испытание оборудования и снарядов	Август
4.	Проводить инструктаж по технике безопасности на занятиях физической культурой и спортом с регистрацией в классных журналах	Постоянно
Для учителей начальных классов:		
1.	Проверить проведение инструктажей с учащимися по технике безопасности на занятиях, экскурсиях, прогулках, играх, мероприятиях, имеются ли отметки в соответствующих журналах .	Постоянно
Для заведующих кабинетами информатики:		
1.	Проверить наличие и ведение журнала инструктажа по технике безопасности, проведение вводного текущего инструктажа.	1 раз в четверть
2.	Проверить состояние и безопасность рабочих мест оборудования, правильность содержания и использования.	1 раз в полугодие

3.	Проверить наличие средств оказания первой помощи и средств пожаротушения. Провести экспертизу рабочих мест специалистами соответствующего профиля (врачами и лаборантами ЦГСЭН, электриками).	2 раза в год в рамках производственного контроля	Кайгородова Л.В. Борох Э.Г. Жирехова И.С. Журская А.В. Портнова А.В. Кайгородова Л.В. Борох Э.Г. Жирехова И.С.
4.	Осуществлять контроль за соблюдением мер электробезопасности, безопасностью использования компьютерной техники для здоровья педагогов, лаборанта и учащихся	постоянно	Журская А.В. Портнова А.В. Кайгородова Л.В. Борох Э.Г. Жирехова И.С.

Директор школы _____  А.В. Журская
 Уполномоченный представитель
 трудового коллектива школы _____  Л.В. Кайгородова
 Заместитель директора по УВР _____  А.В. Портнова