

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Низовская средняя общеобразовательная школа»  
Муромцевского муниципального района  
Омской области


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
по регулированию социально-трудовых отношений  
между работодателем МБОУ «Низовская СОШ»  
и трудовым коллективом на 2020-2022 гг.


Принят общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от 31.01.2020 г.

**Подписи сторон:**

**Работодатель: Работники:**

Директор школы  
Иванилова Н.Л.  
  
«31» января 2020 г.

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Польнская Л.В.  
  
«31» января 2020 г.

Коллективный договор  
(дополнительное соглашение)  
принят (с. 10) для  
уведомительную регистрацию  
в МУ МТСП № 5  
Регистрационный № 1  
от «31» января 2020 г.  
  
Л.В. Польнская  
(подпись)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Низовская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области (далее МБОУ «Низовская СОШ»; учреждение) и является нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
  - работники учреждения, в лице их представителя - председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профком) Полинской Людмилы Владимировны;
  - работодатель, МБОУ «Низовская СОШ», в лице директора Иваниловой Натальи Леонидовны.
- 1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Работодатель знакомит работников, принимаемых на работу в учреждение, с настоящим Коллективным договором при приеме на работу. Профком, со своей стороны, обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет с указанного момента. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более тех лет.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) 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 тех месяцев со дня перехода прав собственности.

- 1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение об оплате труда работников МБОУ "Низовская СОШ";
  - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им гарантий и компенсаций;
  - соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);
  - перечень профессий и должностей работников, подлежащих обеспечению специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию с) профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым

законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

- 2.2. 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.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок, срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон. Изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор, оформляются в виде дополнительного соглашения к нему, составленного в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателям исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель знакомит педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

- 2.6. Учебная нагрузка на выходные дни планируется при условии предоставления выходного дня в другие рабочие дни недели.
- 2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, первоначально оговоренной в трудовом договоре, производится:

- 2.7.1. по письменному согласию сторон;

- 2.7.2. По инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества групп, числа учащихся;

- временного увеличения объема учебной нагрузки, в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, 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, карантин и в других случаях);



- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ), в течение учебного года изменение трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. 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.

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

2.10. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи 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.

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

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест, предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренными статьями 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение – не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам получившим, уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились о нижеследующем:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ. Имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 настоящему Коллективному договору), трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством продолжительностью для мужчин не более 40 часов в неделю, для женщин - не более 36.

5.3. Определять педагогическую нагрузку педагогических работников с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

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

5.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ установить ненормированный рабочий день педагогам дополнительного образования.

5.6. Неполное рабочее время – 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, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.8. Учреждение реализует дополнительные образовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено трудовым договором. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренного статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. 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, при этом оплата работы в выходной и (или) в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере.

5.10. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.12. Работникам учреждения по семейным и иным уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность и срок предоставления указанного отпуска определяется соглашением между работодателем и работником.

Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях и продолжительностью, установленных ст. 128 ТК РФ, а так же:



5.12.1. не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней в год;

5.12.2. членам профкома - до 3 календарных дней в год.

5.13. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы не зависимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказом работодателя. Работник в любое время может прервать свой отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

5.14. Работодатель также обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.15. Общим выходным днем в учреждении является воскресенье. Второй выходной день определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда (Приложение №2).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 01 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдачи на руки. Форма и позиции расчетного листка согласовываются с профкомом.

6.5 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда.

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, предусмотренные действующим законодательством;

- доплаты (компенсационные выплаты) за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

На все виды выплат, входящих в состав заработной платы, начисляется районный коэффициент, установленный законодательством.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.7. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. В случаях задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете, в случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

Стороны договорились, что:

7.1. Профком ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель:

7.2.1, ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.2.2. организует в учреждении условия для приема пищи работникам учреждения;

7.2.3. выплачивает работникам при выходе на пенсию материальную помощь в размере должностного оклада;

7.2.4. предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 1 календарный день в День знаний одному из родителей, имеющих детей, учащихся 1-4 и выпускных классах.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права разрабатывать, совместно с профкомом, и обеспечить выполнение ежегодного Перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, выделять на финансирование мероприятий по охране труда средства в размере, предусмотренном статьей 226 ТК РФ..

8.2. Ходатайствовать перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных указанным Перечнем.

8.3. Организовать проведение в учреждении специальной оценки условий труда (далее СОУТ) на всех имеющихся в учреждении рабочих местах и по ее результатам осуществлять работу по улучшению состояния и охраны труда. В состав комиссии по проведению СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

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

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



- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)
- 8.9. Проводить своевременные расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, а каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда в состав которой на приоритетной основе должны входить представители трудового коллектива.
- 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодного Перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2,3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

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

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.10. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.12. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.13. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);



- ... (ст. 180 ТК РФ);*
- *установление* перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - *составление* графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - *установление* размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - *размеры* повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - снятии дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - *установление* сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

## **10 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам *пособий по обязательному социальному страхованию.*
- 10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.



10.9. Участвовать в работе комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и культурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

11.2. Стороны настоящего Коллективного договора:

11.2.1. совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.2.2. осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.2.3. рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.4. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.5. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями соответствующими органами по труду.


Итоги выполнения Коллективного договора подводятся один раз в год на общем собрании работников.

11.6. Вопросы, не рассмотренные настоящим Коллективным договором, разрешаются в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Омской области.

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа  
Первичной профсоюзной организации  
МБОУ «Низовская СОШ»

 Л.В.Польнская  
Протокол № 1 от 31.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Низовская СОШ»

 Н.Л.Иванилова

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Низовская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области.

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в образовательного учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. МБОУ «Низовская СОШ» является образовательной организацией, в состав которой входят 3 здания, расположенных по следующим адресам: Омская область, Муромцевский район, с. Низовое, улица Тракторная, 54; Омская область, Муромцевский район, д. Большекрасноярка, улица Центральная, 2; Омская область, Муромцевский район, д. Гузенево, улица Центральная, 15;

1.3. Структура МБОУ «Низовская СОШ» включает в себя:

1.3.1. Дошкольные группы (ГКП);

1.3.2. Начальное общее, основное общее и среднее общее образование;

1.4. Порядок и условия деятельности каждой структуры, а также их цели и задачи определяются соответствующими Положениями, утвержденными директором МБОУ «Низовская СОШ». Создание и функционирование комиссий и комитетов определяются соответствующими Положениями, утвержденными директором МБОУ «Низовская СОШ».

1.5. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными-правовыми актами, Уставом МБОУ «Низовская СОШ» и коллективным договором.

1.6. Настоящие Правила составлены в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Правила утверждены директором МБОУ «Низовская СОШ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.8. При приеме на работу администрация МБОУ «Низовская СОШ» обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.9. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ «Низовская СОШ».



## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается: - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы; - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; - на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона); - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательного учреждения и имеющих временный характер - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг; - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон: - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера; - для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств; - с заместителями директора и главным бухгалтером; - с лицами, обучающимися по очной форме обучения; - с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается: - для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - несовершеннолетних лиц; - лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет: - 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; - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в детском учреждении; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – образовательным учреждением.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в рамках учреждения) администрация обязана ознакомить работника под роспись: - с Уставом образовательного учреждения и коллективным договором; - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у секретаря образовательного учреждения. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему. Личное дело работника хранится постоянно в кадровой службе образовательного учреждения, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения личное дело хранится до достижения работником возраста 75 лет, далее - подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. До перевода работника на другую работу в образовательном учреждении работодатель обязан ознакомить его под роспись: - с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы; - проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без

перевод работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

3.12. Днем увольнения считается последний день работы, 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 увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами образовательного учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник образовательного учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в образовательном учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.



3.2.8. Участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава образовательного учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник образовательного учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о прохождении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника образовательного учреждения по трудовому договору, определяется его должностной



инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора школы обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками образовательного учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права, и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися (воспитанниками) и работниками всех требований, инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся (воспитанников)

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в образовательном учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых образовательным учреждением или при его участии.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. Для работников образовательного учреждения устанавливается пяти- шестидневная рабочая неделя, в соответствии с Приказом директора школы. Для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения устанавливается пятидневная учебная неделя для обязательных занятий с шестым развивающим днем. Время начала и окончания работы образовательного учреждения устанавливается Приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы образовательного учреждения и индивидуальными планами воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока, дежурных по этажу – в 8.00 часов, дежурных по школе – в 7.50 часов. Урок начинается и заканчивается по сигналу (звонку). Расписание звонков утверждается Приказом директора школы. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.5. Работники дошкольных групп должны приходить за 15 минут до начала приема детей в группы. Окончание рабочего дня зависит от смены. Дошкольное отделение работает в одну смену: - 1 смена – с 8.30 часов до 17.30 часов.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 31 августа по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна

обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в образовательном учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ). Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также других учебно-воспитательных функций.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в образовательном учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательные и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.



5.12. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; - удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации образовательного учреждения. Обучающихся в 1-7-х классах запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Работодателю запрещается: - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; - созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся (воспитанников), работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. 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: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - премирование; - награждение ценным подарком; - награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003г.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения предоставляются в высшие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением управляющего Совета, принимаемым по представлению работодателя.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом образовательного учреждения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать изданный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не вынеслось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

#### **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.