

От работников

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Целинная ООШ»  
Коп Е.В. Кондрина  
«11» февраля 2022 г.

От работодателя



Директор  
МБОУ «Целинная ООШ»  
О.Н. Вязова  
«11» февраля 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕЛИННАЯ**  
**ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
**на 2022-2025 гг.**

1

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в органе по труду ГКУ «ЦЗН Светлинского р-на»

Регистрационный № 06000010/2250 от «01» марта 2022 г.

Руководитель органа по труду :

Директор

ГКУ «ЦЗН Светлинского р-на»

Е.В. Андреева

**От работников**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Целинная ООШ»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кондрина  
«11» февраля 2022 г.

**От работодателя**

Директор  
МБОУ «Целинная ООШ»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Вязова  
«11» февраля 2022 г.

МП

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕЛИННАЯ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
на 2022-2025 гг.**

2

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в органе по труду ГКУ «ЦЗН Светлинского р-на»

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель органа по труду :

Директор

ГКУ «ЦЗН Светлинского р-на» \_\_\_\_\_

Е.В. Андреева

## **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Целинная основная общеобразовательная школа».
- 1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативно правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «Целинная основная общеобразовательная школа», и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благополучных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифным соглашением, региональными и территориальным соглашениями.
- 1.3.** Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения профессиональных интересов работников и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда по соглашению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.
- 1.4.** Сторонами коллективного договора являются Работники, являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет предоставлять их интересы в первичной профсоюзной организации (Далее –ППО) и во взаимоотношениях с работодателем. Работодатель в лице его представителя – О.Н.Вязовой.
- 1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.
- 1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течении 14 дней после его подписания в соответствующем органе по труду.  
Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7.** Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с работодателем.
- 1.8.** При реорганизации(слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока реорганизации.
- 1.9.** При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10.** При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняют своё 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 образовательной организации.
- 1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.
- 1.15.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

- 1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимается учетом мнения ППО:
- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
  - положение о системе оплаты труда работников (Приложение №2);
  - положение о формировании и распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников (Приложение № 3);
  - соглашение по охране труда (Приложение №4);
  - инструкции по охране труда для работников.
- 1.17.** Стороны определяют следующие формы управления образовательной организации через:
- учет мнения ППО;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ст.53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по её совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - другие формы.

## **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 образовательной организации 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. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами (ст.67 ТК РФ). Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами.
- 2.3.** 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 федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неограниченный срок с учетом характера предстоящей работы или условия её выполнения.
- 2.4.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, 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 и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.5.** Объем учебной нагрузки ( педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, указанным Типовым положением.  
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 учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) ППО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

- 2.6. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану, программам, сокращения количества классов.

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

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

- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и в соответствии со **ст. 113 ТК РФ**.
- 2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только по взаимному согласию сторон. Не требуется согласия работника в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (**п. 66 Положения об общеобразовательном учреждении**);
  - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае может превышать одного месяца в течении календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или окончания этого отпуска.
- 2.11. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по

учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение существенных условий труда допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (**ст. 74 ТК РФ**). При этом работнику обеспечивается гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

- 2.12.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.
- 2.13.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (**ст.77 ТК РФ**).

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

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

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

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1.Организовывать повышение квалификации педагогическими работниками (не реже чем один раз в пять лет (ст. 55 п.5 Закона РФ «Об образовании»)), а в случае необходимости и профессиональную переподготовку работников.

3.3.2.В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц направляемых в служебные командировки (**ст.187 ТК РФ**).

3.3.3.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях 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, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образованием, а также в других случаях

(финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)).

- 3.3.4. Направлять на обязательную аттестацию педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209).
- 3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, при наличии в аттестационном листе педагогического работника рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и других, информации о выполнении рекомендаций.
- 3.4. Педагогические работники образовательной организации имеют право:
  - 3.4.1. Проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышения 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.
  - 3.4.2. Проходить добровольную аттестацию для установления уровня своей квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209.
- 3.5. Педагогические работники образовательной организации обязуются :
  - 3.5.1. Проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209.

Отказ педагогического работника от прохождения обязательной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, то есть дисциплинарным пропуском. За неисполнение 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 (ст. 92 ТК РФ).
  - 3.5.2. Повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять ППО и органы службы занятости 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.

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

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

- 4.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации (**п.1 ст.81 ТК РФ**).
- 4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по **п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ**, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательной организации инвалидов.

При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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 пять лет до пенсии), проработавших 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 председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников образовательной организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений и другие дополнительными гарантиями согласно действующего законодательства.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из образовательной организации 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 образовательной организации (**ст.91 ТК РФ**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем с учётом мнения (по согласованию) ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемые на них Уставом образовательной организации.

Работа в выходные и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном **статьёй 153 ТК РФ**. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала



образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников и руководителей организаций, расположенных в сельской местности, для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами (**ст 263. 1 ТК РФ**), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, как и при полной продолжительности недельной работы (40 часов).

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

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

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со **ст. 93 ТК РФ**.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (**ст.93 ТК РФ**).

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

5.8. В рабочее время, часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях и мероприятиях предусмотренных планом образовательной организации (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. В случаях, предусмотренных **ст. 99 ТК РФ**, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Совета трудового коллектива (Далее - СТК) образовательной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, допускается с их

письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

- 5.10. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее 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.
- 5.12. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт 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 образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом ППО 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных **ст. 124-125 ТК РФ**.
- 5.15. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается совместно с ППО.
- 5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (**ст.126 ТК РФ**).
- 5.17. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем.
- 5.18. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (как правило, подряд), при шестидневной рабочей недели – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка (**ст.111 ТК РФ**).
- 5.19. Время перерыва для отдыха и питания, также график дежурств педагогических работников, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов

между занятиями(перемен). Время питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

- 5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

## **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. Оплата труда библиотечных работников образовательной организации производится применительно оплате труда, установленной для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей работников числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям.
- 6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 28 (29) февраля месяца и 30 (31) числа текущего периода (выплата за первую половину месяца) и 15 число следующего месяца за отчетным (выплата за вторую половину месяца) (ст.136 ТК РФ). (Письмо Минтруда России от 14.02.2017 № 14-1/ООГ-1293).
- 6.4. 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 оплату труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.5. Работнику возмещается материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьёй 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст.234 ТК РФ).

11

## **7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.2. Выплачивает ежемесячно педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определенным действующим законодательством.
- 7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользование библиотечными фондами учреждений культуры и образования в образовательных целях.
- 7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).
- 7.5. Обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

- 8.1. Работодатель обязуется обеспечить безопасность условий охраны труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ в полном объеме, в том числе:

- 8.1.2. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасного труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (**ст.219 ТК РФ**).
- 8.1.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и предусмотреть выделение средств из фонда оплаты труда на обеспечения выполнения мероприятия по охране труда.
- 8.1.4. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профсоюзного органа, с последующей сертификацией.

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

- 8.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой доврачебной помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда на начало учебного года.

- 8.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательной организации. 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.
- 8.1.7. Сохранять место работы ( должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (**ст.220 ТК РФ**).
- 8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья в следствии 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 среднего заработка.
- 8.1.10. Своевременно разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ППО (**ст.212 ТК РФ**).
- 8.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, по охране труда.
- 8.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ППО.
- 8.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.1.14. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- 8.1.15. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдых работников и их детей.
- 8.1.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.1.18. Один раз в полгода информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.1.19. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные **ст.221 ТК РФ**.
- 8.1.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Предоставлять для прохождения медосмотра:
- в рабочее время - 3 дня;
  - если работник проводит медосмотр во время отпуска, то предоставить ему оплачиваемый отпуск – 3 дня после отпуска, в период по усмотрению работника.
- 8.1.21. Оборудовать помещение для переодевания и для подготовки к занятиям.

## 9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.
- 9.2. ППО осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Работодатель принимает решение по согласованию с ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника по **п.2, п.п «б»**, **п.3** и **п.5 ст.81 ТК РФ**, производится с учётом мотивированного мнения ППО.
- 9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- В случае если работник уполномочил профком предоставлять его интересы во взаимоотношениях через ППО с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (**ст.30,377 ТК РФ**).
- Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся представлением интересов трудового коллектива и

профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель ППО, председатель профкома и их заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с **п.2, п.п «б», п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ**, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия ППО и вышестоящего выборного профсоюзного органа (**ст.374,376 ТК РФ**).

9.7. Представители ППО включаются в состав комиссии образовательной организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учётом ППО рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (**ст.99 ТК РФ**);
- разделение рабочего времени на части (**ст.105 ТК РФ**);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (**ст.113 ТК РФ**);
- очередность предоставления отпусков (**ст.122,123 ТК РФ**);
- массовые увольнения (**ст.180 ТК РФ**);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (**ст.190 ТК РФ**);
- создание комиссий по охране труда (**ст.218 ТК РФ**);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (**ст.154 ТК РФ**);
- перечень необходимых профессий и специальностей (**ст.196 ТК РФ**);
- установление сроков выплат заработной платы работникам (**ст.136 ТК РФ**) и др.

## **10. Обязательства ППО**

ППО обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральными законами и ТК РФ.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам СОУТ работников.
- 10.4. Своевременно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (**ст. 86 ТК РФ**). Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт и составлять заявки нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременному направлению заявки в установленном в законе порядке.
- 10.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.9. Ходатайствовать перед руководителем образовательной организации об оказании материальной помощи работникам в чрезвычайных случаях.
- 10.10. Осуществлять, совместно с профсоюзной организацией образовательной организации, культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

## Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2-х раз в год.
- 11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

## 12. Охрана труда.

- 12.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
  - 1.1. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест в организации.
  - 1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда в организации.
  - 1.3. Проводить инструктаж работников по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.
  - 1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средствами индивидуальной защиты.
  - 1.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №4. В случае, работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спец.обувью и по соглашению сторон работник приобрел её сам, работодатель возмещает её стоимость.
  - 1.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин в соответствии с законодательством об охране труда.
  - 1.7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работы с вредными и (или) опасными условиями труда.
  - 1.8. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации.
- 12.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
  - 2.1. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
  - 2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
  - 2.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

**Приложение к коллективному договору муниципального бюджетного образовательного учреждения «Целинная основная общеобразовательная школа» на 2022-2025 гг.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового**  
**распорядка для работников**  
**МБОУ «Целинная ООШ»**

**І. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.  
Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  
Трудовая дисциплина – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее качества, производительное использование рабочего времени.  
Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора о работе в данной школе. При этом еще до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ)
- 2.2. Испытания при приеме на работу не назначаются лицам, окончившим образовательное учреждение, при одновременном выполнении условий: образовательное учреждение имеет государственную аккредитацию, либо впервые поступает на работу, работа по получению специальности, и со дня окончания образовательной организации прошло не более одного года. Испытания также не устанавливаются женщинам, имеющим ребенка в возрасте до полутора лет. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).
- 2.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст.67 ТК РФ.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника, поступающего на работу, предъявить следующие документы:

- Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.6.** 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 расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенное копию приказа (распоряжения). Дополнительно работодатель обязан выдать копию документов о начисленных и фактически

уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ст.62 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором (ст.22 ТК РФ).

- 2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же самого работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ). Наряду с работой, определенной трудовым договором, возможно совмещение профессий или должностей (это выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст.60.2 ТК РФ).
- 2.8. Работодателю запрещается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от возраста претендента (ст.64 ТК РФ).
- 2.9. В случаях отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Получение работником экземпляра трудового договора должна подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, который хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).
- 2.10. Изменение определенных условий (как обязательных, так и дополнительных) трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.11. Для учащихся в возрасте от пятнадцати до восемнадцати лет, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность работы не может превышать 4 часов в день (ст.94 ТК РФ).
- 2.12. Если работник заболел в течение оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок (ст.124 ТК РФ).
- 2.13. Создание службы охраны труда в школе соответствует ст.217 ТК РФ, на основании которой вводится должность специалиста по охране труда.
- 2.14. Расторжение договора с совместителем в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели. Срочный трудовой договор с совместителем в случае приема сотрудника на основную работу не допускается (ст.288 ТК РФ).
- 2.15. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день, однако в неделю можно работать 20 часов (либо половину установленной нормы времени). Кроме того, в дни, когда по основному месту работы совместитель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ).
- 2.16. Начало срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Таким образом, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления и по истечении двух недель договор считается расторгнутым (пункт 3 части 1 ст.77 ТК РФ).
- 2.17. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### III. Основные обязанности работников

Работники образовательной организации обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, другими локальными актами и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.
- 3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям, учащимся и членам коллектива; не унижать их честь и достоинство; знать и уважать права участников образовательного процесса; требовать исполнения обязанностей. Педагогическим и другим работникам школы запрещается удалять учащихся с уроков, курить в помещении школы
- 3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.11. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.
- 3.12. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом руководителя образовательной организации в дополнение к учебной, воспитательной работе:
  - ✓ Классное руководство;

- ✓ Заведование учебным кабинетом;
  - ✓ Руководителя методического объединения;
  - ✓ Руководство или работа в творческой группе;
  - ✓ Другие учебно-воспитательные функции.
- 3.13. Своевременно проходить аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 3.14. Работники образовательной организации имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.
- 3.15. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.
- 3.16. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **IV. Основные обязанности работодателя и администрации**

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация образовательной организации обязана:

- 4.17. Обеспечить соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.18. Правильно организовывать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.19. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение трудового коллектива;

- 4.20. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.21. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.22. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- 4.23. Обеспечить систематическое повышение работниками образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.24. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.25. Неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 4.26. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников образовательной организации. Предупреждать их заболеваемости травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.27. Обеспечивать сохранность имущество образовательной организации, сотрудников и учащихся;
- 4.28. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
- 4.29. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходом фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- 4.30. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 4.31. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения передовых работников;
- 4.32. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременного рассматривания критических замечаний и сообщать им о принятых мерах;
- 4.33. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организованных учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке;
- 4.34. Администрация образовательной организации исполняет свои обязанности в соответствующих случаях своевременно или по согласованию с ППО.

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

- 5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала и окончания работы образовательной организации устанавливается Уставом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.3. Администрация образовательной организации обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная нагрузка не превышает 24-х часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается сигналом (звонком), извещением об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.6. Руководитель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работника в отпуск, по согласованию с ППО. При этом необходимо учитывать следующее:

a) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

b) Объем нагрузки определяется администрацией образовательной организации с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

c) Неполная учебная нагрузка работникам возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

d) Установленный в новом учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов (групп), изменения образовательной программы, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

➤ Сокращение количества классов (групп);

➤ Изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;

➤ Уменьшение количества часов в учебных планах переводных

➤ Отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);

➤ Выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;

➤ Решения Управляющего Совета или при согласовании с ППО.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с ППО.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, прием пищи устанавливаются администрацией по согласованию с ППО образовательной организации. График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.



5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников образовательной организации к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ППО школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в образовательной организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с ППО. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по учреждению определяются отдельным положением.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по шестидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- Технический и обслуживающий персонал – 8-ми часовой рабочий день;
- Педагогический персонал – средней дневной учебной нагрузке.

5.11. Общие собрания трудового коллектива собираются не реже одного раза в полугодие. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в четверть, классные - не менее четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 45 минут, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов

5.13. Классный руководитель (воспитатель) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.14. Педагогическим и другим работникам образовательной организации **ЗАПЕЩАЕТСЯ:**

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними

5.15. Администрации образовательной организации **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения по приказу управления образования освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- Отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное

время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязательств и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- 5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора образовательной организации или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю образовательной организации и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся или коллег.

## **VI. Время отдыха**

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с ППО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5-го апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работника с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность образовательной организации.

Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по образовательной организации.

- 6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
- 6.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительность рабочего отпуска.
- 6.4. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2-х дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:
- С регистрацией брака работника – 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
  - С регистрацией брака детей – 3 дня (по условиям предыдущего пункта);
  - Смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) – 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
  - Выдача премии;

- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетными грамотами.

В образовательной организации могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией по согласованию с ППО.

- 7.2. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие организации для законодательством РФ.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется:

- За систематическое нарушение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- За прогул;
- За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- За совершение на месте работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- За применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- В других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем образовательной

организации, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 8.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя применяются управлением образования.
- 8.5. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.  
Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.  
Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.  
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации 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 педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация образовательной организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения срока, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.12. Трудовой коллектив также вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действий иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как

добросовестный работник.

- 8.13.** Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом школы и законодательством. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со **ст.192-193 ТК РФ**.
- 8.14. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива образовательной организации по предоставлению администрации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения**

Настоящее Положение разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании» и законодательно принятых изменений к нему, Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2007 г. № 605 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетке по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Устава школы и Коллективного договора.

- 1.1. Целью настоящего Положения является отражение порядка формирования фонда оплаты труда работников «Целинная общеобразовательная школа» за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, систематизация и регламентирование видов доплат и надбавок, применяемых в школе, в соответствии с действующими законодательствами и нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы и положением Коллективного договора, Правительством Оренбургской области.
- 1.2. Настоящее Положение определяет источники и порядок формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы сотрудников, условия установления обязательных доплат и надбавок, устанавливает правила определения размеров оплаты труда.
- 1.3. Положение принимается на ППО школы, утверждается директором школы и подлежит пересмотру два раза в год.
- 1.4. При переходе на новую систему оплаты труда заработная плата работников школы ( без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы ( без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников образовательных учреждений, до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.5. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**Заработная плата (оплата труда)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты).

**Минимальная заработная плата(минимальный размер оплаты труда)**- устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника. Полностью отработавшего норму времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

**Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда за ставку заработной платы работника и исполнение им должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

## **II. Оплата труда работников по совместительству**

**Совместительство** - выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работой на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4(четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учёного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени работника ( нормы рабочего времени иного учёного периода).

Общий объём работы работник школы с учётом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки.

Оплата труда сотрудников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени или на иных условиях, определенных трудовым договором. На сотрудников, работающих по совместительству, распространяются положения и правила, предусмотренные «Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат)».

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

**План  
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения  
квалификации работников**

№ п\п	ФИО учителя	2022	2023	2024	2025
1	<b>Вязовова Ольга Николаевна</b>		+		
2	<b>Дмитренко Марина Леонидовна</b>			+	
3	<b>Доронина Наталья Николаевна</b>		+		
4	<b>Кутуева Мадина Жаксиликовна</b>	+			
5	<b>Кошкина Людмила Александровна</b>		+		
6	<b>Бисенова Айгул Амангельдыевна</b>		+		
7	<b>Щапова Елена Александровна</b>			+	
8	<b>Чубарова Татьяна Викторовна</b>				+
9	<b>Сырбаева Валентина Елюсизовна</b>			+	



Согласовано  
Председатель ППО  
МБОУ «ЦООШ»  
\_\_\_\_\_ Кондрина Е.В..  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Целинная ООШ»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Вязовова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п\п	Содержание мероприятий	Срок и выполнения	Ответственный
1	Назначение лица, ответственного за охрану труда в организации	Январь	Руководитель
2	Проведение вводного инструктажа	При приёме на работу	Руководитель, ответственное лицо по охране труда
3	Проведение первичного инструктажа	При приёме на работу	Ответственное лицо по охране труда
4	Повторный инструктаж	1 раз в полугодие	Ответственное лицо по охране труда
5	Целевой инструктаж	По мере необходимости	Ответственное лицо по охране труда
6	Внеплановый инструктаж	По мере необходимости	Ответственное лицо по охране труда
7	Обеспечение СИЗ техперсонала	Согласно Приказа Минздрава РФ	Ответственное лицо по охране труда
8	Обеспечение работников столовой резиновой обувью и СИЗ	Согласно Приказа Минздрава РФ	Ответственное лицо по охране труда

**Перечень профессий работников,  
получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№	Наименование должности, профессии	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	Гардеробщик	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений</li> <li>2. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела</li> </ol>	<p>1 шт.</p> <p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	П.19 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н Приказ Минздрава РФ РФ от 28.01.2021 № 29 Н
2	Заведующий библиотекой; библиотекарь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> </ol>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	П.30 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
3	Заведующий хозяйством	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Перчатки с полимерным покрытием</li> </ol>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	П.32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
4	Повар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>3. Нарукавники из полимерных материалов</li> </ol>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт. до износа</p>	П.122 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
5	Помощник повара	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>3. Нарукавники из полимерных материалов</li> <li>4. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела</li> </ol>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт. до износа 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	П.122 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н  Приказ Минздрава РФ РФ от 28.01.2021 № 29 Н
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием</li> </ol>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>	П.135 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>5. Щиток защитный лицевой или</li> <li>6. Очки защитные</li> <li>7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<p>6 пар</p> <p>12 пар до износа до износа до износа</p>	
7	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	П.163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
8	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>5. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>11 пар 12 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>П.171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p> <p>Приказ Минздрава РФ РФ от 28.01.2021 № 29 Н</p>