

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 17»



О.А. Михайлова

От работников:

Представитель работников
учреждения

Т.А. Буянова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»

на 19.12.2022 – 18.12.2025 гг.

Коллективный договор подписан 19 декабря 2022 года
(дата подписания)



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Усолье-Сибирское (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, поддержанию социальной стабильности и эффективной деятельности в рамках социального партнерства, создания благоприятного психологического климата в коллективе, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами учреждения и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения в лице их представителя – председателя общего собрания работников учреждения Буяновой Татьяны Алексеевны (далее – работники);
работодатель в лице директора учреждения Михайловой Ольги Александровны (далее – работодатель).

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

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 19.12.2022 и действует до 18.12.2025. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель работников учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

1.12. Работники учреждения признают право работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.13. Работодатель признает председателя общего собрания работников учреждения полномочным представителем работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.14. Представитель работников учреждения признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.17. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.18. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым представлять представителю работников учреждения проекты локальных актов работодателя, затрагивающие социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников, для ознакомления с ними.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение работников и проводит согласование с представителем работников учреждения:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17»;
- 2) Соглашение по охране труда между работодателем и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17»;
- 3) Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными типовыми нормами;
- 4) Перечень должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 5) Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17»;
- 6) Перечень профессий для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами;
- 7) Инструкции по охране труда; Программы проведения инструктажа на рабочем месте;
- 8) График отпусков;
- 9) Другие локальные нормативные акты.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через коллектив:

- учет мнения представителя работников учреждения;
- консультации представителя работников учреждения с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.21. Коллективный договор состоит из основного текста и приложения к нему, являющимся неотъемлемой составной частью настоящего коллективного договора, имеющих такую же юридическую силу.

II. Трудовые отношения. Организация труда.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Условия трудового договора не могут

ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, территориального соглашения, настоящего коллективного договора.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан при приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Положением об оплате труда работников учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии

с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытательный срок не устанавливается.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику в день его заключения, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для приема на работу.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Трудовой договор с работником заключается как на определенный срок, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.8. Изменение условий трудового договора оформляется путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого трудового договора.

2.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

2.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.9 ТК РФ)

2.11. При расторжении трудового договора с работником в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) работодатель уведомляет в письменной форме работника не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать информацию о сокращении численности или штата, списки сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев с учетом мнения представителя работников учреждения в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

2.12. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст.179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось 5 лет;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в учреждении (свыше 10 лет);
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с представителем работников учреждения.

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

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

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

2.18. Представитель работников учреждения обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров.

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов

в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

3.3. Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства. Дополнительная оплата за дежурство в субботние и воскресные дни не производится.

Для отдельной категории работников, к которым относятся сторожа, в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя учреждения, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены.

3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

Рабочее время измеряется в астрономических часах. В состав рабочего времени помимо учебных занятий входят короткие перерывы между занятиями, часы дежурства по учреждению, время нахождения в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка (при проведении общешкольных мероприятий и др.), индивидуальная работа с учащимися (за исключением работ, выполняемых за дополнительную плату в должности классного руководителя), время на заполнение учебной и иной школьной документации.

В состав рабочего времени по основной должности не включается время работы, за которую педагогу производится дополнительная оплата (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.)

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом обсуждения нагрузки на заседания методических объединений, мнения руководителя методического объединения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем 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 ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и 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 на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

– простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином 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 после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

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

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17».

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

3.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других учебных учреждений 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 учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.12. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника с условием соблюдения требований СанПиН.

3.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, внеурочных мероприятий, заседаний, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, школьного методического объединения, творческой группы учителей, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников учреждения по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

За работу в выходной или праздничный день от совокупности отработанного времени классному руководителю, педагогу дополнительного образования, социальному педагогу и другим работникам может быть предоставлен другой день (дни) отдыха в каникулярное время.

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

3.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с

письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. Работодатель обязан согласовать с представителем работников учреждения перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.20. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, перерыв для приёма пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приёма пищи в свободное от занятий время или одновременно вместе с учащимися.

3.21. Педагогическим работникам, заместителям директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней, согласно ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

При наличии финансовых средств и возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев (ст. 139 ТК РФ).

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

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за целый год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что: все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении; излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в соответствии со статьёй 128 ТК РФ в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 календарный день;
- рождение ребёнка – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- похороны близкого родственника – 3 календарных дня;

- работникам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводы детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.26. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ), на основании письменного заявления работника для следующих категорий работников:

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

3.27. Работодатель обязуется предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику для ухода за ребёнком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника (ст.262 ТК РФ).

3.28. Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с локальным актом в дни, указанные в письменном заявлении работника, при предоставлении справки медицинской организации, подтверждающей прохождение вакцинации (ревакцинации) .

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

3.30. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.31. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

3.32. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения представителя работников учреждения может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.33. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.34. Общим выходным днем является воскресенье.

3.35. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173, без сохранения зарплаты).

4.2.5. Создавать условия для прохождения аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты за профессиональное развитие со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Оплата труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата (оплата труда) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законодательством Иркутской области, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17».

5.3. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

5.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субвенций, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

5.6. Учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17».

5.7. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

5.8. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

5.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может быть менее 4% от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.10. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

5.11. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждения предусматривает увеличение размеров должностных окладов, заработной платы, установление доплат, надбавок к должностным окладам, заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

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

5.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем два раза в месяц, путем перевода заработной платы на лицевой счет банковской карты работника. Днями выплаты являются: «25» число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и «10» число следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

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

- общей денежной суммы, подлежащей выплате

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения.

5.14. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.15. Работодатель обязуется производить работнику оплату времени простоя из расчета его среднего заработка в случаях:

- прекращения работы, угрожающей жизни и здоровью работника;
- отстранения от работы не прошедших обучение и проверку знаний по охране труда, обязательных предварительного и периодического медицинских осмотров, санитарно-гигиеническую подготовку не по вине работника;
- за дни приостановки работы, осуществляемой в соответствии со статьей 142 ТК РФ.

5.16. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

VI. Социальные гарантии, льготы, компенсации

6. Стороны договорились, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VII. Охрана труда и здоровья

7. Стороны обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда.

7.1.2. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда при осуществлении образовательной деятельности.

7.1.3. Обеспечить проведение в учреждении специальной оценки условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя работников учреждения.

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

Организовывать проверку знаний работников по охране труда не менее одного раза в год.

7.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

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

7.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

7.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.11. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление и

согласование с представителем работников учреждения инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.13. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.14. Оказывать содействие членам комиссий 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.

7.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.16. Обеспечить своевременность обучения работников учреждения санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.

7.1.17. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.18. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

7.2. Работник обязуется:

Согласно ст. 215 ТК РФ

7.2.1. Соблюдать установленные трудовым законодательством, правилами и инструкциями требования охраны труда;

7.2.2. Правильно использовать производственное оборудование, применять технологию;

7.2.3. Следить за исправностью используемого оборудования в пределах выполнения своей трудовой функции;

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.6. Немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

7.2.7. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности).

ШІІ. Гарантії трудової діяльності

8.1. Работодатель:

8.1.1. при прийнятті локальних нормативних актів, затрагиваючих права работников учреждения, учитывает мнение представителя работников учреждения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

8.1.2. предоставляет представителю работников учреждения безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет).

8.1.3. предоставляет представителю работников учреждения необходимую информацию по основным вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, за исключением сведений, содержащих персональные данные работников.

8.1.4. осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности представителя работников учреждения.

8.2. Представитель работников учреждения:

8.2.1. осуществляет в установленном порядке контроль над гарантированными законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника.

8.2.2. включается в состав комиссий по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.3. Взаимодействие работодателя с представителем работников учреждения осуществляется посредством:

- учета мнения общего собрания работников учреждения;
- учета мотивированного мнения общего собрания работников учреждения, отдельных его членов, различных сообществ;
- согласования, представляющего собой принятие решения работодателем только после проведения взаимных консультаций с представителем работников учреждения, в случае несовпадения мнений с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание работников учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения работодателем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.4. Взаимодействие работодателя с представителем работников учреждения, либо с общим собранием работников учреждения осуществляется при:

- установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении;
- принятии Правил внутреннего трудового распорядка;

- составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установлении сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечении к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установлении очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятии решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
- принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятии локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменении условий труда;
- установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- представлении к присвоению почётных званий;
- представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- утверждении должностных обязанностей работников;
- установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- установлении повышенной заработной платы в ночное время;
- распределении учебной нагрузки;
- утверждении расписания занятий;
- установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;
- распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.5. С учетом мотивированного мнения представителя работников учреждения производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - ✓ нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
- 8.6. С предварительного согласия представителя работников учреждения производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников;
 - временный перевод работников на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2 ТК РФ;
 - увольнение по инициативе работодателя в разрешении коллективного трудового спора.
 - сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ).

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываются на общем собрании работников учреждения о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.3. Разъясняют условия коллективного договора работникам учреждения.

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

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

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17».

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
работников учреждения
МБОУ «СОШ № 17»

 Т.А. Буянова
« 19 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «СОШ № 17»



 О.А. Михайлова
« 19 » 12 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст.28 глава 3), Устава МБОУ «СОШ №17» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива общеобразовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав Уставом учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,

Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.4. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. При необходимости для установления размера оплаты труда работник должен предоставить при приеме на работу работодателю:

- при наличии: документы о награждении государственными наградами;
- документы о присвоении научной степени.

Работодатель обязан учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные руководителем по месту основной работы, с указанием графика работы;
- диплом или иной документ об образовании;
- справку о характере и об условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель издает приказ по учреждению о приеме на работу с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника с правилами - по охране труда, противопожарной, а также правилам пользования служебными помещениями;
- ознакомить работника с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении под роспись.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка Т-2, личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копии распоряжения (приказа) об аттестации.

Личное дело хранится в учреждении.

2.9. Персональные данные работника хранятся и используются работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.11. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.12. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

2.18. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение обходной лист, подписанный непосредственным административным работником, в чьем непосредственном подчинении находился работник, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующим библиотекой.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.21. День увольнения является последним днем работы.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.23 Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре

3. Права работников

Работник имеет право на:

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

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц: «25» числа текущего месяца - заработную плату за первую половину месяца

и «10» числа следующего месяца - заработную плату за вторую половину месяца;

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

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

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.15. Перевод по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.16. Длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения.

4. Обязанности работников

Работник обязан:

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

4.2. Систематически повышать свою квалификацию;

- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
- 4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения;
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- 4.12. Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя учреждения.
- 4.13. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в учреждении.
- 4.14. Участвовать в работе педагогического совета учреждения;
- 4.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся учреждения;
- 4.16. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Уволить работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора без согласования с представителем работников учреждения в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.3. Расторгать трудовой договор (по согласованию с представителем работников учреждения) с работниками, не соответствующими занимаемой должности по результатам аттестации (ч.3, статьи 81 Трудового кодекса РФ);

5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Присутствовать на любом уроке и внеклассном мероприятии, заранее предупреждая работника.

5.9. Созывать по мере необходимости совещания всех работников учреждения или отдельных категорий для решения текущих вопросов.

5.10. Принимать локальные нормативные акты, быть инициатором их создания.

5.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

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

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

- 6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.
- 6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, антитеррору, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.12. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.
- 6.13. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.
- 6.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения.
- 6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 7.3. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).
- 7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Для отдельной категории работников (сторожей) в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с представителем работников учреждения. Утвержденный график сменности, не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени обеспечивает точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы - в двойном.

7.6 Продолжительность рабочего времени для педагогов устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу,

предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается на ставку:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, тьютору, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

18 часов в неделю, которые распределяются, согласно составленному расписанию на учебный год:

- учителям 1 - 11 классов учреждения;

- педагогам дополнительного образования;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;

- 30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня.

7.7. С учетом продолжительности рабочего времени работодатель составляет график работы по категориям персонала:

| Категории персонала | Начало работы | Перерыв для отдыха и питания | Окончание работы |
|--|--|------------------------------|------------------|
| Административный персонал: директор, заместители директора, заведующий библиотекой | Понедельник -пятница | | |
| | 8.00 | 12.00-13.00 | 16.30 |
| | Суббота | | |
| Учебно-вспомогательный персонал: инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, инженер-электроник, лаборант, специалист по охране труда, библиотекарь | Понедельник -пятница | | |
| | 8.00 | 12.00-13.00 | 16.30 |
| | Суббота | | |
| Педагогические работники: | | | |
| учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед | Работа в соответствии с расписанием, специальное время для отдыха и питания не устанавливается | | |
| социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Понедельник -пятница | | |
| | 9.00 | 12.00-13.00 | 16.30 |
| | Суббота | | |
| | 9.00 | - | 12.30 |
| Работники обслуживающего персонала | | | |
| Понедельник –пятница | | | |
| вахтер (первая смена) | 7.30 | 12.00-12.30 | 15.00 |

| | | | |
|---|---|-------------|------------------|
| вахтер (вторая смена) | 12.00 | 16.30-17.00 | 19.30 |
| | Суббота | | |
| | 7.30 | 11.30-12.00 | 13.00 |
| | Понедельник –пятница | | |
| гардеробщик | 7.30 | 12.00-12.30 | 16.00 |
| дворники, уборщики служебных помещений (первая смена) | Понедельник -пятница | | |
| | 8.00 | 12.00-13.00 | 16.30 |
| | Суббота | | |
| | 9.00 | - | 11.30 |
| уборщики служебных помещений (вторая смена) | Понедельник -пятница | | |
| | 10.30 | 14.30-15.00 | 18.30 |
| | Суббота | | |
| | 9.00 | - | 11.30 |
| сторожа (работа в соответствии с графиком сменности, специальное время для отдыха и питания не устанавливается) | в соответствии с графиком сменности – через два дня | | |
| | начало работы | | окончание работы |
| | понедельник -пятница | | |
| | 19.30 | | 7.30 |
| | суббота | | |
| | 13.00 | | 9.00 |
| | воскресенье | | |
| | 9.00 | | 7.30 |

7.8. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

7.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом школы.

7.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и работодателем.

7.11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
- восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

При проведении тарификации учителей, воспитателей в группах продленного дня, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого данного работника устанавливается приказом по учреждению.

7.14. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.15. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем, исходя из санитарных норм и правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим недельную учебную нагрузку не более 20 часов, и там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий смены. График дежурств составляется на четверть и утверждается работодателем.

7.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, творческих групп не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов,

собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

7.18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

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

7.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

7.21. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

7.22. Работники обслуживающего персонала обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

7.23. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется Работодателем в графиках работы с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для работников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей в группах продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается;
- для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

7.24. При организации питания учащихся учитель, который проводил урок в классе (группе) непосредственно перед посещением учащимися столовой, обязан проводить их в столовую, а непосредственно классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой. При окончании уроков в классе (группе) учитель, который проводил урок обязан проводить детей до гардероба и присутствовать, пока учащиеся получают свою верхнюю одежду.

7.25. Работодатель 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 работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Педагогические работники предупреждать о выходе на работу работодателя обязаны накануне выхода.

7.26. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.27. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в здании и на территории школы.

7.28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем работников учреждения.

7.29. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.30. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем 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 начала отпуска.

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

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.128 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 12 месяцев (ст.139 ТК РФ).

7.32. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.33. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования всех дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском согласно ст. 120 ТК РФ.

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с Уставом учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, утверждённому руководителем учреждения и согласованному с представителем работников учреждения.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перевода заработной платы на лицевой счет банковской карты работника. Днями выплаты являются: «25» число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и «10» число следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем работников учреждения.

Инициатором поощрения работников могут выступать:

- работодатель;
- заместители директора;
- педагогический совет;
- общее собрание работников учреждения;
- методическое объединение учителей.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (Почетной грамотой отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Благодарностью отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Почетной грамотой министерства образования Иркутской области,

Благодарностью министерства образования Иркутской области, Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования» и др.)

9.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя.

10. Ответственность за нарушение правил трудовой дисциплины

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивов применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя работников учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (ст. 336 ТК РФ).

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Пронумеровано и пронумеровано

43 (сорок три) листа

Директор МБОУ «СОШ № 17» О.А. Михайлова

Представитель работников учреждения Г.А. Буянова

