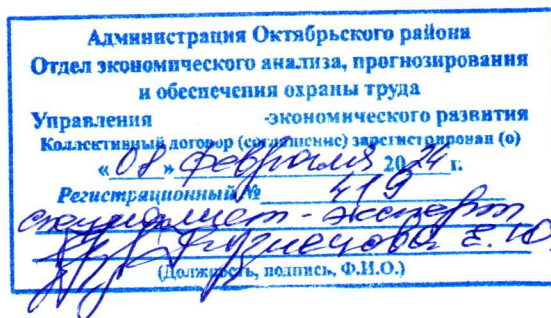


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская основная общеобразовательная школа» на 2024-2026 годы



От работодателя:

Директор  
МБОУ «Комсомольская ООШ»  
Г.В. Пестунова  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения  
В.Н. Турьева  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МБОУ  
«Комсомольская основная общеобразовательная школа»  
«20» декабря 2023 года  
(Протокол № 6 от «20» декабря 2023 года)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОМСОМОЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
п. Комсомольский**

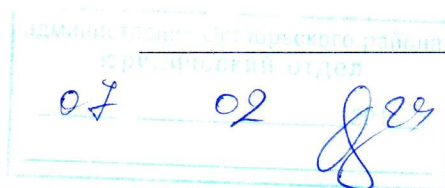
Специалист-эксперт отдела  
экономического анализа, прогнозирования  
и обеспечения охраны труда  
Управления экономического развития



Е.Ю. Кузнецова  
07.02.2024

Юридический отдел

Заместитель главы Октябрьского района  
по экономике, финансам,  
председатель Комитета  
по управлению муниципальными  
финансами администрации Октябрьского района



Н.Г. Куклина

Заместитель начальника Управления  
образования администрации Октябрьского района



П.Е. Побежимова

**Уведомление  
о регистрации коллективного договора, без наличия условий,  
ухудшающих положение работников**

пгт. Октябрьское  
от «08» февраля 2024 г.

№ 4

По результатам рассмотрения коллективного договора, заключенного между работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская основная общеобразовательная школа» в лице директора Пестуновой Галины Витальевны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Турьевой Вероники Николаевны, дата подписания 20.12.2023, срок действия 2024-2026 гг.

---

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен регистрационный номер 419 Дата регистрации «08» февраля 2024 г.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель главы  
Октябрьского района по экономике, финансам



Н.Г. Куikliна

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская основная общеобразовательная школа» на 2024-2026 годы

От работодателя:

Директор  
МБОУ «Комсомольская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Пестунова  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения  
\_\_\_\_\_ В.Н. Турьева  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МБОУ  
«Комсомольская основная общеобразовательная школа»  
«20» декабря 2023 года  
(Протокол № 6 от «20» декабря 2023 года)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Комсомольская основная общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом школы, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

1.3.1. работники учреждения, в лице их представителя Турьевой Вероники Николаевны, председателя первичной профсоюзной организации;

1.3.2. работодатель в лице его представителя Пестуновой Галины Витальевны, директора общеобразовательного учреждения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней со дня его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) общеобразовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности общеобразовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации общеобразовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников общеобразовательной организации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном ТК РФ (ст. 38 ТК РФ).

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Во исполнение настоящего коллективного договора в общеобразовательной организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в образовательную организацию оформляются трудовым договором в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации.

2.2. В трудовом договоре оговаривать существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен (ст.59 ТК РФ):

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, поступающим на работу по совместительству;
- и иными категориями граждан, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки для педагогов.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении их охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.6. Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. При определении учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается её объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом.

2.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам, оговаривается в трудовом договоре. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменения объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.10. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых образовательная организация является основным местом работы, сохраняется объем нагрузки и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов.

Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатель предварительно знакомит работников с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск. Окончательное распределение учебной нагрузки производится на 1 сентября ежегодно.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском работников, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения работников.

В каникулярное время рабочие привлекаются к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации в письменном виде.

2.14. В случае увольнения по сокращению штата работников считать льготной категорией, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось до пенсии два года).

2.15. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности обучающихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца.

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК). В случае сокращения штата преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

### **3. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации) работников;

- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от

работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;

- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

- предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ,

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представляет в профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ). Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 8 или более работников в течение 30 календарных дней.

При предполагаемом сокращении штатов в учреждении дать возможность работнику, подвергнутому сокращению, получить дополнительную профессию в центре занятости населения.

4.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- при наличии несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних профессиональных учреждений;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счёт они обучаются;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года.

4.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери (отцы) при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации общеобразовательного учреждения. В этом случае, работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить в учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости.

4.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ). Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют

преимущественное право на возвращение в образовательную организацию и занятие открывшихся вакансий.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих и рабочих образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

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

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

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование образовательного учреждения в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями.

5.6. Работнику, имеющему учебную недельную нагрузку 18-22 часа устанавливается методический день.

5.7. Привлечение работников общеобразовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного органа профсоюза.

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ч. 2 п. 1, 2, 3 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. Гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника возможно только по основаниям, предусмотренным ч. 3 п. 1, 2, 3 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. В образовательной организации для следующих должностей может устанавливаться ненормированный рабочий день (Приложение № 2).

5.10. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. В период каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.12. Режим рабочего времени специалистов, служащих и рабочих в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Общим выходным днем работников является воскресенье. Второй выходной день, при пятидневной рабочей неделе, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Комсомольская ООШ» и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Работник имеет право разделить оплачиваемый отпуск на части в соответствии со ст. 125 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В соответствии со ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника можно заменить денежной компенсацией.

Учитывается, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профсоюзного органа, не позднее, чем в марте текущего года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ при принятии нормативных локальных актов. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 или 42 календарных дня.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

На основании постановления администрации Октябрьского района от 19.05.2016 № 1046 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Октябрьского района» дополнительный отпуск руководителю образовательной организации предоставляется продолжительностью 7 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. В целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного года организуется дежурство педагогических работников. Дежурство педагогических работников по образовательной организации должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

6.5. Работодатель обеспечивает в любое время года замену работников на период санаторно-курортного лечения.

6.6. 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 3-х лет.

6.7. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

6.8. Работу в каникулы организовать по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределять в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

6.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

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

На основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (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 пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (без учета времени на дорогу) – до 5 календарных дней.

6.11. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ), также в связи:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- для сопровождения ребенка работника на «Последний звонок» в 11 классе – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется на основании Положения об оплате труда работников образовательной организации, утвержденного приказом работодателя с учетом мнения профсоюзной организации.

7.2. Заработная плата работников организации состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки (оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

социальных выплат;

иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами автономного округа.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

7.4. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и иных выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их доплатой процентов денежной компенсации в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

7.5. Должностные оклады работников, руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений школы определяются на основании положения об оплате труда.

7.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года утверждаются работодателем тарификационные списки.

7.7. За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, работодатель производит дополнительную оплату за счет фонда стимулирования.

7.8. За выполнение работы, связанной с замещением отсутствующего работника, работодатель выплачивает заработную плату за фактически выполненным объём работы (ст.151 ТК РФ).

7.9. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

7.10. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ).

7.11. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ;

- сохранять за работником, участвующим в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и муниципального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района.

8.2. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий с учетом мнения профсоюза. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья, нуждающимся работникам.

8.3. Работодатель обеспечивает возможность работникам бесплатно пользоваться библиотечным фондом в образовательных целях.

8.4. Педагогическим работникам, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности, выплачивается ежемесячная денежная компенсация в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (50 рублей). Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно в твердой сумме независимо от установленной нагрузки.

8.5. Педагоги не менее 25 лет осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста, имеют право на досрочное назначение пенсии.

8.6. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ работодателя.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 1,4 должностного оклада работника, тарифных ставок с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При расчете единовременной выплаты педагогическим работникам, работающим в учреждении, учитывается должностной оклад по основной занимаемой должности и по дополнительной педагогической работе, предусмотренной в тарификационном списке учреждения.

В случае выполнения дополнительной работы на условиях внутреннего совместительства работникам организации групп персонала «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», кроме педагогических работников, размер единовременной выплаты исчисляется из должностного оклада, тарифной ставки по всем занимаемым должностям у одного работодателя, но не более чем на одну ставку.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год.

При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

8.7. Работнику и неработающим членам его семьи (

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с действующим законодательством.

Оплата стоимости проезда производится не менее, чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

8.8. По согласованию с Управлением образования администрации Октябрьского района, может осуществляться единовременное премирование работников, включая руководителя организации, к юбилейным и праздничным датам, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, но не позднее месяца, следующего после наступления события.

8.9. Выплата премии производится:

- руководителю – на основании приказа Управления образования администрации Октябрьского района,
- работникам – на основании приказа работодателя с учетом мнения профсоюза.

#### Перечень юбилейных и праздничных дат

| № п/п            | Наименование события                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| Юбилейные даты   |                                                        |
| 1.               | Юбилейная дата образовательной организации             |
| 2.               | Юбилейная дата работника организации                   |
| Праздничные даты |                                                        |
| 1.               | Профессиональный праздник «Международный день учителя» |

8.10. Единовременное премирование работников к юбилейным датам организации и профессиональным праздникам осуществляется работникам, состоящим в списочном составе на юбилейную дату и дату профессионального праздника. Юбилейной датой организации считается да 25 лет со дня образования и далее через каждые 5 лет.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Размер единовременной премии устанавливается в едином размере для всех работников организации, включая руководителя, и не может превышать 10 тысяч рублей.

8.11. Единовременное премирование к юбилейным датам производится работникам, проработавшим в сфере образования 10 и более лет. В связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые пять 5 лет в размере 10 000 рублей.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, включаются, в том числе, периоды работы в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.12. Выплаты работникам образовательной организации:

- оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника – 10 000 рублей.

8.13. Выплаты устанавливаются в пределах обоснованной экономии по бюджетным средствам.

8.14. Единовременная выплата молодым специалистам в размере двух должностным окладов по основной занимаемой должности, предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

8.15. Педагогическим работникам, оказывается социальная помощь по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

8.16. Работникам учреждения, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории автономного округа, бесплатной медицинской помощи, гарантируется компенсация стоимости проезда к месту получения такой медицинской помощи и обратно, если необходимые медицинские услуги не могут быть предоставлены по месту проживания. Эти гарантии распространяются также на детей работников в возрасте до 18 лет, а также студентов, обучающихся по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет.

8.17. Социальная поддержка по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется категориям лиц, определенных Законом автономного округа 23.12.2011 № 129-оз «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, а также иным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в следующих размерах:

в рамках 100% фактически понесенных ими расходов на оплату:

- 1) жилого помещения, включая плату за пользование жилым помещением (плату за наем), содержание и ремонт жилого помещения (плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);
- 2) отопления (теплоснабжения), в том числе поставок твердого топлива. При наличии в жилых помещениях печного отопления;
- 3) электроснабжения.

Компенсация предоставляется с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданами.

Источником указанных выплат является объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средства, полученные от приносящей доход деятельности.

8.18. Приглашенным специалистам, прибывшим из другой местности и заключившим трудовой договор с руководителем муниципального учреждения, осуществляется возмещение расходов по найму жилого помещения на основании личного заявления за счет средств бюджета Октябрьского района.

## **9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

9.1 Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать право работников общеобразовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права ежегодно разрабатывается и утверждается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда (приложение № 3).

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

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

9.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет общеобразовательного учреждения.

9.1.4. Обеспечивать работников спецодеждой, а также моющими, чистящими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 3).

9.1.5. Не относить к нарушению трудовой дисциплины отказ работника от выполнения работ в случае непосредственной опасности для жизни и здоровья, тяжелых работ и работ, связанных с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями.

9.1.6. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза и комиссии по охране труда.

9.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

9.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

9.1.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

9.1.13. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.

9.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.15. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда при проведении контроля над состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.1.16. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

## 9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

9.2.2. Систематически обсуждать на заседаниях профсоюза работу администрации образовательной организации и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

9.2.3. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

9.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.2.5. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательной организации.

## 9.3. Работник обязан:

9.3.1. Соблюдать требования по охране труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также

проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

#### **9.4. Политика Организации в области профилактики ВИЧ/СПИДа в сфере труда.**

##### **9.4.1. Организация определяет основные направления работы:**

- профилактика ВИЧ/СПИДа, предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции посредством информационно-образовательной кампании (распространение тематической информации и информационных материалов);
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажа по охране труда;
- управление последствиями ВИЧ/СПИДа в сфере труда и ослабление его воздействия;
- борьба со стигматизацией и дискриминацией работников, живущих с ВИЧ, признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса;
- консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление);
- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками Организации (работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение соответствующего гибкого графика работы или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством Российской Федерации);
- доступ к лечению и уходу (создание благоприятных рабочих условий чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами; оказание помощи в вопросах получения соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства, помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги).

##### **9.4.2. Основные принципы работы Организации:**

- признание ВИЧ-СПИДа проблемой, связанной с каждым рабочим местом;
- недопустимость дискриминации;
- безопасная для здоровья производственная среда;
- социальный диалог;
- конфиденциальность;
- продолжение трудовых отношений;
- профилактика ВИЧ-инфекции;
- поддержка инфицированного работника.

## **10. МЕДИКО-САНИТАРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **10.1 Работодатель обязуется:**

10.1.1. Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров.

10.1.2. Обеспечить информирование работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

10.1.3. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время.

### **10.2 Профком обязуется:**

10.2.1. Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам образовательной организации, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК).

10.2.2. Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед работниками и работодателем задачи по их предупреждению.

10.2.3. Ходатайствовать перед работодателем о выделении денежных компенсаций работникам при определенных заболеваниях (операции, длительное стационарное лечение и т.п.).

10.2.4. Организовывать посещение больного на дому, в лечебных учреждениях, оказывать необходимую помощь.

10.2.5. Осуществлять контроль выполнения Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников.

10.2.6. Содействовать в выделении путевки работникам образовательной организации на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям в порядке очередности через РКП или через Профкурорт.

## **11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

11.3. Работодатель принимает решения с учетом и мнения профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

11.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу 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.

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

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

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

11.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

11.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11.11. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома рассматривает вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение и работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

11.12. Рассматривают совместно вопросы, связанные с социально-экономическими и трудовыми правами работников образовательной организации.

11.13. Осуществляют меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников образовательной организации, руководствуясь действующим законодательством и Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

## **12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА**

12. Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

12.3. Осуществлять контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи заработной платы, окончательного расчета в случае увольнения.

12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

12.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию; по летнему оздоровлению детей работников образовательной организации и обеспечению их новогодними подарками.

12.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

12.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты

12.10. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

12.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- рождения ребенка;
- свадьбы;
- смерти близких родственников;
- юбилеев (50, 55, 60, 65-летия);
- поощрения за профсоюзную деятельность;
- родителям детей выпускных классов общеобразовательной школы.

Денежные выплаты из средств первичной профсоюзной организации осуществляются только членам профсоюза.

12.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в детском доме.

12.14. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о случаях нарушения трудового законодательства работниками образовательной организации.

12.15. Способствовать укреплению трудовой дисциплины и надлежащему исполнению должностных обязанностей работниками образовательной организации.

12.16. Информировать каждого работника образовательной организации о дате и повестке профсоюзного собрания не менее чем за 7 дней до его проведения.

12.17. Совместно с администрацией образовательной организации - организовывать работы по улучшению условий охраны труда.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.2. Стороны совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

13.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

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

13.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.6. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

13.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

13.8. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.9. Коллективный договор между работодателем и работниками образовательной организации подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Договор заключен на три года и вступает в силу с 01.01.2024 по 31.12.2026.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская основная общеобразовательная школа».
2. Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и иные виды дополнительных отпусков.
3. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников МБОУ «Комсомольская основная общеобразовательная школа».
4. Перечень должностей, которым выдается специальная одежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
5. Перечень категорий работников для прохождения периодических медосмотров.

От работодателя

Директор  Г.В. Пестунова

От работников

Председатель профсоюза  В.Н. Турьева

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОМСОМОЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская основная общеобразовательная школа», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательной организации (далее – Работодатель, Профсоюз).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1. ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может

превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом образовательной организации;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательной организации. Личное дело работника организации является документом, содержащим персональные данные, и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеет право только администрация, в рамках ст. 88 ТК РФ, и только специально уполномоченные лица (по доверенности Работника).

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Изменение сторонами условий трудового договора допускается только при взаимном соглашении сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независящие от воли сторон).

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.16. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока, а работник продолжает работу – трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.18. Расторжение трудового договора с работником образовательной организации оформляется приказом работодателя.

2.19. При увольнении работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы в организации, о северных надбавках, льготных отпусках, справка о выплаченных суммах.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

3.1.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.1.2. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в образовательной организации, так и вне; служить для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся.

3.1.4. дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения

человеческого достоинства обучающихся.

3.1.5. являться для обучающихся примером пунктуальности и точности, а их внешний вид – образцом аккуратности, элегантного делового стиля.

3.1.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

3.1.7. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.8. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

3.1.9. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. 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

Учитель обязан:

3.6. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. За 5-10 минут до звонка открыть кабинет, со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. До 01 сентября представлять календарно-тематическое планирование и рабочие программы, к первому дню каждой учебной четверти иметь поурочный план работы.

3.11. Выполнять распоряжения заместителей директора образовательной организации точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно. После выполнения приказа при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.17. Классный руководитель обязан находиться с детьми в столовой во время приема пищи.

3.18. Классный руководитель обязан ежедневно принимать оперативные решения с родителями (законными представителями) обучающихся, которые систематически опаздывают на уроки. Каждый вторник до 10-00 час. предоставлять заместителю директора по безопасности и охране труда информацию по работе с родителями (законными представителями), чьи дети не ходят на занятия в школьной форме и опаздывают на уроки.

3.19. В активированные дни учитель-предметник обязан разместить домашнее задание в электронном журнале, на странице «Домашние задания» сайта образовательной организации, разместить поясняющие материалы и указать время, когда учитель готов общаться с обучающимися в режиме онлайн.

3.20. Учитель-предметник имеет право отпустить с урока обучающегося к медицинскому

работнику образовательной организации в сопровождении дежурного администратора. Медработник обязан дозвониться до одного из родителей (законных представителей) и передать ему ребенка.

3.21. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации,
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время перемен и внеурочных занятий.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации.

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

3.19. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях образовательной организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 55);

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении образовательной организацией;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет образовательной организации;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в образовательной организации, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на квалификационную категорию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,

Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

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

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации.

5.11. Организовать горячее питание для обучающихся и, по возможности, для работников образовательной организации.

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

5.13. Продолжительность совещаний, собраний, педсоветов не должна превышать 3 часов в неделю.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа, учитывая решения аттестационной комиссии.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора

уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательной организации, Управляющего Совета.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Женщины работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, мужчины – 40-часовой. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников образовательной организации определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования и должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда. Рабочее время педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться педагогическая работа, её содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. 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 данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском работников, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения работников.

В каникулярное время рабочие привлекаются к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений. Совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт..

9.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза.

Директор МБОУ «Комсомольская ООШ»



Г.В. Пестунова

Председатель первичной профсоюзной  
организации общеобразовательного учреждения



В.Н. Турьева

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за**  
**ненормированный рабочий день и иные виды дополнительных отпусков**

| № п/п | Наименование должности                           | Продолжительность<br>основного<br>отпуска | Дополнительный<br>отпуск за работу в<br>приравненных к<br>Крайнему Северу<br>местностях | Дополнительный<br>отпуск за<br>ненормированный<br>рабочий день (в<br>календарных днях) |
|-------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Директор                                         | 56                                        | 16                                                                                      | 7                                                                                      |
| 2.    | Заместители директора по<br>УВР, ВР, ДО          | 56                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 3.    | Главный бухгалтер                                | 28                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 4.    | Учитель                                          | 56                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 5.    | Преподаватель-организатор                        | 56                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 6.    | Методист                                         | 56                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 7.    | Воспитатель                                      | 42                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 8.    | Тренер-преподаватель                             | 42                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 9.    | Администратор                                    | 28                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 10.   | Бухгалтер                                        | 28                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 11.   | Специалист по кадрам                             | 28                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 12.   | Делопроизводитель                                | 28                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 13.   | Библиотекарь                                     | 28                                        | 16                                                                                      | 5                                                                                      |
| 14.   | Инженер-программист                              | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 15.   | Младший воспитатель                              | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 16.   | Повар                                            | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 17.   | Кухонный работник                                | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 18.   | Кладовщик                                        | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 19.   | Уборщица служебных                               | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 20.   | Уборщик территории                               | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 21.   | Рабочий КОРЗ                                     | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 22.   | Сторож                                           | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 23.   | Рабочая по стирке и<br>обслуживанию спец. одежды | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |
| 24.   | Кастелянша                                       | 28                                        | 16                                                                                      |                                                                                        |

Директор МБОУ «Комсомольская ООШ»



Г.В. Пестунова

Председатель первичной профсоюзной  
организации общеобразовательного учреждения



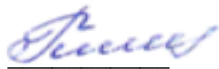
В.Н. Турьева

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

| № п/п | Наименование мероприятия                                                                                                                                                             | Сроки выполнения   | Ответственный за выполнение мероприятия                                      | Отметка о выполнении |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.    | Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов к новому учебному году с оформлением актов приёмки.                                                                             | июль-август        | Директор школы<br>Администратор                                              |                      |
| 2.    | Организовать контроль по соблюдению в организации требований по ОТ, выполнению санитарно-гигиенических норм, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди работников | по графику         | Заместитель директора по УВР<br>Заместитель директора по ВР<br>Администратор |                      |
| 3.    | Организовать обучение работников школы по вопросам ОТ, ТБ и ПБ с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений                                                                | 1 раз в 3 года     | Администрация                                                                |                      |
| 4.    | Оформить в кабинетах уголки по ОТ                                                                                                                                                    | в течение года     | Заведующие кабинетами<br>Классные руководители                               |                      |
| 5.    | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарную безопасность                                                                        | август             | Директор                                                                     |                      |
| 6.    | Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).                                                         | август             | Комиссия по ОТ                                                               |                      |
| 7.    | Провести общий технический осмотр здания с составлением акта                                                                                                                         | сентябрь<br>апрель | Администрация                                                                |                      |
| 8.    | Регулярно проводить медицинский осмотр работников и обучающихся организации                                                                                                          | октябрь<br>март    | Директор<br>Медицинский работник                                             |                      |

|     |                                                                                                                                                                                     |                            |                                        |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--|
| 9.  | Обеспечить работников образовательной организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.                | в течение года             | Администратор                          |  |
| 10. | Обеспечить травмоопасные кабинеты аптечками.                                                                                                                                        | август                     | Администратор<br>Медицинский работник  |  |
| 11. | Организовать систематический административно-общественный контроль по ОТ.                                                                                                           | в течение года             | Администрация                          |  |
| 12. | Проверить наличие инструкций по ОТ во всех кабинетах и на рабочих местах при необходимости дополнить и утвердить их.                                                                | сентябрь                   | Директор<br>Ответственный за ОТ        |  |
| 13. | Проводить вводный инструктаж по ОТ с вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.                  | сентябрь<br>в течение года | Администрация<br>Классные руководители |  |
| 14. | Проводить инструктаж по ОТ на рабочем месте всех работников образовательной организации с регистрацией в журнале.                                                                   | 2 раза в год               | Директор<br>Ответственный за ОТ        |  |
| 15. | Организовать расследование и учёт несчастных случаев в работниками с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев. | в течение года             | Директор<br>Комиссия по ОТ             |  |

Директор МБОУ «Комсомольская ООШ»



Г.В. Пестунова

Председатель первичной профсоюзной  
организации общеобразовательного учреждения



В.Н. Турьева

**Перечень должностей, которым выдается специальная одежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты  
(Основание: приказ от 29.10.2021 № 766 н)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование профессии</b>                         | <b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>                                                                                                                                                           | <b>Норма выдачи на год кол-во единиц</b> |
|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.           | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный,<br>сапоги резиновые,<br>перчатки хлопчатобумажные<br>(на наружных работах зимой<br>дополнительно: куртка на<br>утепляющей прокладке, брюки<br>на утепляющей прокладке,<br>валенки) | 1<br>1<br>6 пар<br>1<br>1<br>1           |
| 2.           | Повар                                                 | Халат хлопчатобумажный белый<br>с нагрудником<br>Фартук клеенчатый<br>Головной убор                                                                                                                         | 2<br><br>3<br>3                          |
| 3.           | Кухонный работник                                     | Халат хлопчатобумажный белый<br>с нагрудником<br>Фартук клеенчатый<br>Головной убор                                                                                                                         | 2<br><br>3<br>3                          |
| 4.           | Уборщик территории                                    | Фартук х/б с нагрудником.<br>Перчатки<br>Дополнительно зимой куртка х/б<br>на утепляющей прокладке.<br>В остальное время года плащ<br>непромокаемый                                                         | 1<br>6<br><br>1<br>1                     |
| 5.           | Уборщица служебных помещений                          | Халат хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые                                                                                                                                                                | 1<br>12                                  |
| 6.           | Учитель химии                                         | Халат хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые<br>Очки защитные                                                                                                                                               | 1<br>1<br>1                              |
| 7.           | Учитель технологии                                    | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                                                                      | 1                                        |
| 8.           | Библиотекарь                                          | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                                                                      | 1                                        |
| 9.           | Сторож                                                | Костюм хлопчатобумажный для<br>защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий                                                                                                | 1                                        |
| 10.          | Кладовщик                                             | Халат хлопчатобумажный,<br>колпак или косынка<br>хлопчатобумажные                                                                                                                                           | 2<br>3                                   |
| 11.          | Рабочий по стирке и обслуживанию спец. одежды         | Халат хлопчатобумажный,<br>колпак или косынка<br>хлопчатобумажные                                                                                                                                           | 2<br>3                                   |
| 12.          | Кастелянша                                            | Халат хлопчатобумажный,<br>колпак или косынка<br>хлопчатобумажные                                                                                                                                           | 2<br>3                                   |

|     |                     |                                               |   |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------|---|
| 13. | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный,<br>колпак или косынка | 2 |
|     |                     | Перчатки резиновые                            | 2 |

Директор МБОУ «Комсомольская ООШ»

Г.В. Пестунова

Председатель первичной профсоюзной  
организации общеобразовательного учреждения

В.Н. Турьева

**Перечень категорий работников для прохождения периодических медосмотров**

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Периодичность |
|-------|-----------------------------------------|---------------|
| 1.    | Руководители                            | 1 раз в год   |
| 2.    | Педагогический состав                   | 1 раз в год   |
| 3.    | Специалисты, служащие, рабочие          | 1 раз в год   |

Директор МБОУ «Комсомольская ООШ»



Г.В. Пестунова

Председатель первичной профсоюзной  
организации общеобразовательного учреждения



В.Н. Турьева