

МБОУ Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа

Коллективный договор

на 2024-2027 годы

От работодателя:

директор МБОУ
Краснокоммунарская
средняя общеобразовательная
школа

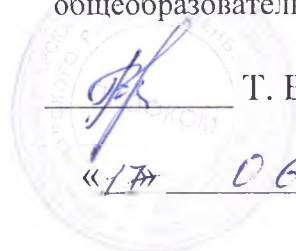


Т.Н Желябина

«17» 06 2024 г.

От работников:

председатель профсоюзной
организации МБОУ
Краснокоммунарская средняя
общеобразовательная школа



Т. В. Головчик

«17» 06 2024 г.

Коллективный договор прошел уведомленную регистрацию в ГКУ «ЦЗН Сакмарского района»

Регистрационный № _____ от «__» _____ 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений)»

Согласно статье 43 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя — директора Татьяны Николаевны Желябиной.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст., ст. 30, 31 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Согласно статье 43 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Из ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации следует, что работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения учреждения, расторжения трудового договора с руководителями учреждения.

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

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

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

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

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

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты,

указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень должностей, работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о распределении, надтарифного фонда оплаты труда;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на не определенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами. С лицами пенсионного возраста, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях,

предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию профкома).

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца; отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану. Проведение

эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д. при продолжении работником заботы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и других работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие вступленным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня

отнесения решения аттестационной комиссией.

Стороны считают, что рассмотрение Аттестационной комиссией заявлений педагогических работников о прохождении аттестации на квалификационную категорию, поданных до истечения срока её действия, и принятие решений о соответствии их заявленной квалификационной категории, осуществляется на основе указанных в заявлении сведений и с учётом данных о результатах профессиональной деятельности, которые согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации для:

- имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия и государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- победителей на областных, межрегиональных или всероссийских этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;
- победителей конкурса лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка

учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию профкома), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Согласно статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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 учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами, внутреннего - трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

В соответствии со ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Одним из таких законов, является Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», который определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации, целью которой является обеспечение инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, а также в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации (преамбула данного закона).

Так, частью 5 ст. 23 Федерального закона 24.11.1995 N 181-ФЗ предусмотрено, что инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Согласно ст. 136 ТК РФ, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, положение коллективного договора сроки оплаты отпуска работников не содержит.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. При работе с вредными условиями труда к должностным окладам (ставкам) производится доплата в установленном размере, в соответствии с положением «О доплатах, надбавках и премиальных»

5.13.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня по согласованию с администрацией школы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября 1 день по согласованию с администрацией школы;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня не включая выходных;
- на похороны близких родственников (членов семьи и родителей) – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- членам профкома - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа) дней нетрудоспособности - 5 дней
- одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами - 4 дня в месяц.

5.13.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;

- родителям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, родителям, имеющим двух или более детей-инвалидов в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- в течение учебного года по согласованию с администрацией (общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска).

15.13.5. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы, а по соглашению сторон и до истечения этого срока (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110). Календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц ее заменяющих, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.13.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

5.13.8. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.13.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, 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).

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

VI. Оплата и нормирование труда.

В силу ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Таким образом, право работника на индексацию заработной платы не зависит от усмотрения работодателя, то есть от того, исполнена ли им обязанность по включению соответствующих положений об индексации в локальные нормативные акты организации. Работодатель не вправе лишать работников предусмотренной законом гарантии повышения уровня реального содержания заработной платы и уклоняться от установления порядка индексации.

Согласно ст. 135 Трудового кодекса РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе НСОТ (новой системы оплаты труда) работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются на основании постановления Правительства Оренбургской области

«Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО Сакмарского района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда школы закрепляется в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения и регламента государственного общественного распределения стимулирующей части.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Размеры доплат и надбавок работникам МБОУ Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа определяется дифференцированно на основании разработанных критериев для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников. Выплаты стимулирующего характера начисляются в процентном отношении из средств, предусмотренных на оплату должностных окладов (должностных ставок).

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям

оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30 числа. Если день оплаты выпадает на выходные или праздничные дни, то оплата производится днем раньше.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с НСОТ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством,
- Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- при замещении уроков продолжительностью непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течении учебного года.

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

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ. (ст. 142 ТК РФ)

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Дополнительные социальные гарантии.

Стороны исходят из того, что:

7.1. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам и без документального подтверждения ее целевого использования.

7.2. Если порядком предоставления средств не установлено иное, учреждения самостоятельно определяют направления использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, другие социальные нужды работников и их детей.

Соглашения Минобразования с муниципальными органами исполнительной власти по областным учреждениям, подведомственным Минобразованию, могут предусматривать дополнительное выделение средств из регионального и местных бюджетов, направляемых на улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников федеральных учреждений при наличии финансовых возможностей.

7.3. Стороны выражают намерения участвовать в работе по выработке предложений касающихся:

- сохранение на областном уровне порядка возмещения расходов на предоставление жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности;
- поддержки молодых специалистов в отрасли;
- обеспечения служебным жильём работников из числа молодых специалистов;
- предоставления работникам права пользования за счет бюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями.

7.4. Выделение дополнительных средств из внебюджетных источников для санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

7.5. Стороны исходят из того, что работодатели:

7.5.1. Перечисляют на счет профсоюзной организации денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы. Конкретные размеры отчислений устанавливаются коллективным договором или отдельным соглашением.

7.6. Обеспечивают направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышению квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610.

7.7. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, регулируются постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 (с изменениями), согласно которому расходы, превышающие размеры, установленные данным постановлением, возмещаются организациями за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.8. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, автомобильный транспорт)

- Суточные

Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 200 руб.

7.10. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей до школьного возраста мест в дошкольных учреждениях.

7.11. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.12. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.13. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения, по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам .

VIII. Охрана труда и здоровья.

Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда», утверждены Правила обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (далее Правила обучения, правила).

Согласно п.п. 62, 70 Правил следует, что вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Провести в учреждении СОУТ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 20 ТК

РФ).

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Организация работы по защите социально - экономических и трудовых прав молодых работников.

Молодыми работниками (рабочими, служащими) считаются работники организации в возрасте до 35 лет.

Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации МБОУ Краснокоммунарская СОШ.

Работодатель обязуется:

- 9.1. Содействовать работе молодежной комиссии профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности ОУ.
- 9.2. Способствуют созданию на предприятии молодежных организаций (молодежные комиссии профсоюзных организаций, школа молодого учителя, другие формы молодежного самоуправления).
- 9.3. Принять Положение о наставничестве. Добиться закрепления наставников за всеми молодыми работниками в первые 3 года их работы в ОУ. Осуществлять доплату наставникам из фонда стимулирующей части.
- 9.4. Поступающим на работу молодым специалистам проводить стажировку по индивидуальному плану ОУ.
- 9.5. Предоставлять возможность молодым специалистам проходить повышение квалификации молодых работников после первого года работы за счет средств ОУ, а так же не реже 1 раза в 3 года.
- 9.6. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях, согласно справки вызова учебного заведения для сдачи сессии и подготовки дипломной работы.
- 9.7. Содействовать администрации в организации культурного отдыха и проведение спортивных - оздоровительных мероприятий для молодёжи, принимающей активное участие в жизни предприятия.
- 9.8. Предоставлять молодым работникам, активно участвующим в жизни предприятия по представлению молодежной комиссии профсоюзной организации дополнительные дни к отпуску.
- 9.9. Работодатель ежегодно проводит конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов.
- 9.10. Содействуют повышению квалификации или переподготовке женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком:
- 9.11. В соответствии с потребностями ОУ, планами комплектования кадров и с учетом мнения Профкома предусматривается ежегодное сохранение рабочих мест для окончивших общеобразовательные, специальные учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, а также для ранее работавших в ОУ после прохождения ими военной службы по призыву.
- 9.12. Включить в состав комиссии по охране труда представителя молодежной комиссии профсоюзной организации.
- 9.13. Производить по направлению молодежной комиссии обучение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников.
- 9.14. Осуществлять за счет предприятия проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.
- 9.15. Молодежная комиссия принимает участие в работе жилищно-бытовой комиссии и комиссии по трудовым спорам.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. 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.

Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию профкома) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3, пункту 5, пункту 6, подпунктам «а», «б», «г», «д», пункту 8, 9, п. 10 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной

организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.6. В случае если работник уполномочил профком 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 в размере 1%.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома 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 их мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5, 6 подпунктам «а», «б», «г», «д» ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

10.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- 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 за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. 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.

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

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

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

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

11.14. Осуществлять контроль за порядком проведения СОУТ педагогических работников учреждения.

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работниками в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни и несчастных случаев.

11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля общем собрании работников не реже 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в 3-х дневные сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и

коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

12.9. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

Лица, представляющие администрацию МБОУ Краснокоммунарская СОШ или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ)

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Т. В. Головчик

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Краснокоммунарская СОШ
Т.Н. Желябина
Приказ № 1 от «09» января 2024 г

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями), ФЗ № 618 от 19.12.2023, ФЗ № 685 от 25.12.2023, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в школе регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины, правил охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Лицо, поступающее на работу в МБОУ Краснокоммунарская СОШ, должно отвечать необходимым квалификационным требованиям и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника.

1.5. Работник должен информировать учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.6. Сотрудник школы своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.7. Сотрудник школы в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией школы, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.8. Каждый работник - представитель школы. Это, прежде всего, определяет его поведение на работе и вне ее. Сотрудник во время работы одевается аккуратно и не броско - все должно подчеркивать его деловитость. Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при контактах.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Сотрудники бережно относятся к имуществу школы. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.11. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран, все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

1.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после согласования их с профсоюзным комитетом школы.

1.13. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные обязанности сотрудников МБОУ Краснокоммунарская СОШ

2.1. Сотрудники МБОУ Краснокоммунарская СОШ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании учащихся;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3. В случае опоздания учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

2.4. Курение сотрудников и учащихся в помещениях и на территории школы запрещается.

2.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБОУ Краснокоммунарская СОШ, без получения на то соответствующего разрешения.

2.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.7. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.8. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие школе.

2.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.10. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.12. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному вахтеру сразу после окончания занятий.

2.13. Администрация, учителя школы обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса.

Дежурный администратор и дежурный учитель по окончании уроков обеспечивают порядок возле гардероба и провожают детей до выхода из школы.

2.14. Классный руководитель по окончании любого мероприятия обеспечивает порядок возле гардероба и провожает детей до выхода из школы.

Классный руководитель организует горячее питание обучающихся, обеспечивает своевременную оплату питания.

2.15. Руководители кружков, спортивных секций встречают детей за 15 минут до занятия и провожают детей до выхода из школы.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и дежурный вахтер не допускают самовольного выхода обучающихся вовремя перемен.

2.17. Задержка обучающихся педагогическими работниками школ после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общих школьных мероприятий;
- генеральная уборка и (или) уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется соглашение с администрацией.

2.18. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований, связанных с выездом, учитель (классный руководитель) не позднее, чем за 10 дней должен представить заявку на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки соответствующих документов.

2.19. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

2.20. При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

2.21. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.22. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения директора и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в школе изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в школе посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов, учебного оборудования без разрешения руководства школы;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

2.23. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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 звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

- принимать локальные нормативные акты, (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией)

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;

- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать мер по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества школы;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой, сообщать обо всех случаях травматизма в Управление образования, опеки и попечительства в установленном порядке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В школе установлена 5 - дневная рабочая неделя (в соответствии с учебным планом, согласованным с Советом школы).
- 4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на смену или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 4.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.
- 4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
- 4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей - инвалидов.
- 4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 4.10. В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 4.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной части. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
- 4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.
- 4.14. Заседания педагогического совета проводятся, не реже одного раза в учебную четверть. Занятия школьных МО учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 4.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 4.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, опеки и попечительства, другим работникам - приказом по школе.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).
- 5.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.
- 5.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в школе могут осуществлять специалисты на условиях совместительства.
- 5.4. При приеме на работу администрация школы вправе потребовать от поступающего работника предоставления:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН,
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.5. Лица, принимаемые на работу, требующие наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающие право работника занимать должность, на котором он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

5.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

5.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.8. При приеме на работу администрация школы знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

5.9. Решение о переводе в другое подразделение принимается директором на основе заявления сотрудника.

5.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением при этом заключенного договора осуществляется директором школы на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и в трудовой книжке производится соответствующая запись.

5.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

5.12. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

5.13. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школах выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в школе и после увольнения работников.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программами, обеспеченности картами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшением в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения

...чества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих ...

6.4. Поощрения за успехи в работе

6.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инициативность в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

6.6. Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с профкомом школы. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

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

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

7.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право уволить его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома школы. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность зам. директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классе являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производительной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен входить в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.
- 9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательными.
- 9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеурочной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательные для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников
- 9.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.
- 9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.
- 9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.
- 9.15. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
 - формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ».
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное

...шение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни»

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков по школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7:30.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решение и контроля.

10.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщается администрации.

10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- санитарное состояние;
- эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

10.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям дисциплины и добиваться выполнения Устава школы.

10.8. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному дежурному учителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.11. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке.

10.12. Результаты дежурства по школе определяется зам. директора по воспитательной работе или директор школы

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Краснокоммунарская средняя общеобразовательная школа

11.1. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технических, административно- хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

11.2. Права работников, осуществляющих вспомогательные функции

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в пределах своей компетенции, имеют права на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом Учреждения;
- давать обязательные распоряжения обучающимся во время их нахождения в Школе;
- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за их проступки, дезорганизующие воспитательно - образовательный процесс;
- оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей;

- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания Школы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ознакомление с жалобами и другими документами содержащими оценку его работы;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11.3. Обязанности работников, осуществляющих вспомогательные функции

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции Школы;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Работник Учреждения обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда; - исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Школы;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;
- проявлять готовность к участию в мероприятиях с обучающимися и взрослыми, выходящих за рамки плана Учреждения;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;
- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;

В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника образовательного учреждения как носителя культуры и нравственности.

В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством Российской Федерации или настоящими Правилами, работник действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

Работник не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений.

11.4. Ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции

Работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работника, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством:

- совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения. Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации. Помимо этого основаниями для увольнения работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручаться работнику.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением необходимости защиты интересов обучающихся.

11.5. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления образованием обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Приложение к уведомлению о регистрации коллективного договора от 19 июня 2024 г.

МБОУ Краснокоммунарская СОШ

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности
19200002/2448	78		Оренбургская область	р-н Сакмарский	Образование общее	Муниципальные бюджетные учреждения	Муниципальная
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
17.06.2024		17.06.2024		16.06.2027		1094 дн.	
Стороны коллективного договора, представители							
От работников	Головчик Т.В.			От работодателей	Желябина Татьяна Николаевна		
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время						
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (ставка)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие		
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		
	Охрана труда						
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий		
Другие мероприятия							

Директор _____ /Д.Д. Рахметов/



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Директору
МБОУ «Краснокоммунарская СОШ»
Т.Н.Желябиной

ул. Пушкинская, 14, г. Оренбург, 460000
тел./факс (3532) 77-00-48
E-mail: mtzn56@mail.orb.ru

Уведомление о регистрации

Министерство труда и занятости населения Оренбургской области сообщает, что коллективный договор МБОУ «Краснокоммунарская СОШ» зарегистрирован 19 июня 2024 года. Регистрационный номер 19200002/2448.

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

Приложение – регистрационная карта – 2 листа

Заместитель министра

О.А.Мамедова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 409fc23782435af3031f1e4e4b64494e
Владелец: Мамедова Оксана Анатольевна
Действителен с 09.06.2023 до 01.09.2024