

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Монастырская средняя общеобразовательная школа»

Коллективный договор на 2023-2026 годы



От работодателя:
Директор
МКОУ «Монастырская СОШ»
Сутуловой Н.А.

Дата подписания:

«24» 01 2023г

От работников:
Председатель первичной организации
МКОУ «Монастырская СОШ»
Кривошеина Н.А.

Дата подписания:

«24» 01 2023г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрации Шегарского района

Регистрационный номер № _____ от «__» _____ 2023г

Руководитель органа по труду _____

Должность Ф.И



I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Монастырская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Монастырская СОШ »)
- 1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:
 - Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
 - Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
 - Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2023-2026гг. (далее областное отраслевое соглашение);
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ «Монастырская СОШ» и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Монастырская средняя общеобразовательная школа» в лице его представителя директора Сутуловой Натальи Александровны; работники МКОУ «Монастырская СОШ » (далее - Учреждение), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета (далее профком) Кривошеиной Натальи Алексеевны, а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту и подавшие письменные заявления работодателям о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются Учреждением на счет Шегарской районной профсоюзной организации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона «О Профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него

дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны обязуются выполнять следующие положения:

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.2. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудовых договоров:
 - с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - с лицами, работающими в организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту;
 - с заместителями руководителя Учреждения необходимо устанавливать их вид (на определенный срок или на неопределенный срок) с учетом характера предстоящей работы.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению представителя работодателя считается заключением трудового договора.
- 2.5. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.
- 2.6. Помимо случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не может устанавливаться для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.
- 2.7. Руководитель Учреждения должен поставить в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.
- 2.8. Руководитель Учреждения должен поставить в известность профком об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение условий трудовых договоров одного или нескольких работников, не менее чем за два месяца до введения соответствующих изменений.
- 2.9. Руководитель Учреждения, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с продолжительностью рабочего времени, установленной по условиям трудового договора.
- 2.10. Руководитель должен рассмотреть вопрос о переводе на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе женщины, имеющей ребенка в возрасте до полутора лет (ч. 4 ст. 254 ТК РФ) с учетом мнения профкома.

- 2.11. Не допускаются экономически необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при возможной реорганизации Учреждения.
- 2.12. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работодатель письменно уведомляет профком не менее чем за три месяца до даты увольнения работника. Работник предупреждается о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата или в связи с ликвидацией Учреждения персонально и под роспись не менее чем за три месяца до даты увольнения.
- 2.13. Критериями массового увольнения являются (ст. 82 ТК РФ):
- ликвидация Учреждения;
 - увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения в следующем количестве: 30 и более человек в течение 90 календарных дней.
- 2.14. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ:
- 81, часть первая: пункты 2, 3, 5 6 (а), 6 (д), 7, 8, 10;
 - 84: абз. 4;
 - 336: пункты 1, 2 производится с учетом мотивированного мнения профкома, в которой данный работник состоит на профсоюзном учете, а в отношении руководителя организации также и с учетом мотивированного мнения вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.
- 2.15. **Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 31.10. 2010 года.**
- 2.16. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
 - работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
 - работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
 - работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет. При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза.
- 2.17. Выплата в размере двухнедельного среднего заработка выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ).
- 2.18. Работник, не получивший своевременно заработную плату (в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором) или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу с 16 дня от установленного дня выплаты заработной платы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ). Оплата времени

приостановки работы при этом производится как при простое при наличии вины работодателя (ч. 1.ч.2 ст. 157 ТК РФ).

III. Оплата и нормирование труда

- 3.1. Разработка и применение нормативных правовых актов, регламентирующих систему оплаты труда в Учреждении, осуществляется с участием профкома.
- Формирование системы оплаты труда работников Учреждения, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых на основе требований к профессиональной подготовке уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объем выполняемой работы, а также включающих размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:
- 1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - 2) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - 3) государственных гарантий по оплате труда;
 - 4) отраслевых положений о системе оплаты труда;
 - 5) размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 6) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 7) рекомендаций Российской (областной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - 8) мнения профсоюзной организации.
- 3.2. Стороны исходят из того, что порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе премирование, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера, регулируются Положением об оплате труда работников, которое является локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профкомом.
- 3.3. Установленная педагогическим работникам, выполняющим учебную работу, при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то объем учебной нагрузки определяется также один раз в год, но отдельно по полугодиям. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

- 3.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные в Учреждении: не позднее 22 числа текущего месяца и 7 числа, следующего за отчетным в соответствии с ТК РФ – 7 и 22 числа месяца.
- 3.6. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплаты отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе - социального характера), работникам выплачивается заработная плата с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/300 процента действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 3.7. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 3.8. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после дня полной выплаты отпускных, если иное не предусмотрено соглашением работника и работодателя.
- 3.9. Заработная плата руководителя, его заместителей, устанавливается в порядке и размерах, которые определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также территориальными соглашениями. Руководителю Учреждения, выполняющему одновременно работу по педагогической должности, стимулирующие выплаты могут устанавливаться в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 3.10. Учреждение обладает правом (без согласования с Управлением образования) полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование или увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.11. По согласованию с профкомом производятся:
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
 - распределение премиальных выплат.
- 3.12. При объединении нескольких классов (групп) по причине отсутствия основного работника соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).
- 3.13. При замене временно отсутствующих педагогических работников оплата производится исходя из стоимости часа заменяющего работника с учетом его должностного оклада.
- 3.14. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем изменения тарификации.
- 3.15. Работа педагогических работников по замене отсутствующих воспитателей производится на основании соответствующего приказа руководителя и регулируется статьей 99 ТК РФ. Оплата труда при этом производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ как за сверхурочную работу, если она выполнена за пределами продолжительности рабочего времени, установленной графиком сменности и трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 3.16. Педагогическим работникам Учреждения, имеющим почетные звания,

начинающиеся со слова "Народный...", "Заслуженный...", педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013 N149-ОЗ «Об образовании в Томской области». Руководителю Учреждения, имеющему эти почетные звания, надбавки устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

- 3.17. Педагогическим работникам и руководителю Учреждения, имеющим квалификационные категории, устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда.
- 3.18. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.
- 3.19. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работодатель с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда не менее 4% , **утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.90 N579 (с изменениями и дополнениями)**. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются Положением об оплате труда. Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда рабочего места. Уменьшение размера доплаты или отмена доплаты допускается только на основании материалов специальной оценки условий труда рабочего места.
- 3.20. Время простоя по вине работодателя организации оплачивается в размере средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ). Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за которые сохраняется заработная плата.
- 3.21. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.
- 3.22. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день представляется другой день отдыха.
- 3.23. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профкома, трудовым договором (ст.112 ТК РФ).
- 3.24. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в

соответствующем месяце (отработавшему месячную норму рабочего времени), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Томской области.

IV. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Правила внутреннего трудового распорядка, графики работы утверждаются Руководителем Учреждения с учетом мнения профкома (ст.19 0ТКРФ). В Учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени (ст. 10 4ТКРФ).
- 4.2. Преподавательская работа руководителей и других работников Учреждения осуществляется как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.
- 4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха установлен в Учреждения в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) к настоящему коллективному договору).
- 4.4. Распределение учебной нагрузки производится до начала учебного года (под роспись) по согласованию с профкомом. В случае изменения учебной нагрузки на следующий учебный год, педагогические работники предупреждаются об этом до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, не менее чем за 2 месяца до начала следующего учебного года. Объем учебной нагрузки педагогических работников, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (классов, групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (должностной оклад) устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка педагогическим работникам, 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 педагогическими работниками. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.
- 4.5. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст.10 0ТКРФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем (ст.10 1ТКРФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью не менее 3 календарных дней.
- 4.7. Сверхурочные работы производятся только при наличии приказа руководителя и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников и ограничений, установленных статьей 99 ТКРФ. В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и при наличии письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе (в необходимых случаях с учетом мнения коллегиального выборного органа первичной профсоюзной организации), должен быть издан не позднее трех рабочих дней со дня фактического выполнения сверхурочной работы. Оплата труда при этом производится не менее чем в полуторном и двойном размере по правилам статьи 152 ТКРФ.
- 4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Оплата труда педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.8. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника– 2 дня, бракосочетание детей работника - 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а) – 2 календарных дня;
- председателю профкома за общественную работу – 3 календарных дней;
- членам профсоюзного комитета по согласованию председателя профкома – 1 календарных дня.

4.9.Если дополнительный отпуск по соглашению сторон присоединяется к ежегодному основному отпуску, то в отношении образованного суммарного отпуска применяются правила статьи 125ТКРФ.

4.10. Отпуска, указанные в пункте 4.8. настоящего коллективного договора, могут оплачиваться в пределах ассигнований, получаемых Учреждением, а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности. Работникам Учреждения, принятым по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.28 6ТКРФ), в сроки, совпадающие с отпуском по основному месту работы.

4.11.Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Условия предоставления педагогическим работникам указанного отпуска определяются работодателем в соответствии с положением об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года (Приложение№2)

4.12. Руководитель Учреждения с учетом производственных возможностей обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году (263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до14лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до18лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка возрасте до14 лет;

4.13.Руководитель Учреждения с учетом производственных возможностей обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью (ст. 128 ТК РФ):

- до 14 календарных дней в году - работнику-пенсионеру по старости (по возрасту);

- до 60 календарных дней в году - работнику-инвалиду;
- до 5 календарных дней в году – работнику в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников.

4.13. Утверждение графиков отпусков производится с учетом мнения профкома.

При предоставлении по соглашению сторон ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.14. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, указанным в п.4 раздела I «Дошкольные образовательные организации», в п.4 раздела III «Общеобразовательные организации» приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 независимо от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, с которыми работают так же педагогические работники, в том числе независимо от количества таких обучающихся в группах комбинированной направленности.

V. Трудовой распорядок и материальная ответственность

5.1. Руководитель Учреждения обязан под роспись ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с Уставом, условиями коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.2. Полная материальная ответственность работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.24 ТК РФ, возникает только при соблюдении условий:

- должность работника входит в «Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу Вверенного имущества», утвержденный постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002г. №85 .
- с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности (ст.24 4ТКРФ).

7.3. Работники, в том числе совместители, руководитель Учреждения имеют право обратиться в профком в случае нарушения со стороны руководящих работников его трудовых прав.

7.4. Руководитель Учреждения ставит в известность профком о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба.

V. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливает на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.1.2. В случае направления молодого специалиста 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).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173–177 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым

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 Управлением образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии средств стимулирующего фонда оплаты труда.

- 5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.
- 5.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в образовательной деятельности согласно Положению о стимулирующих выплатах.
- 5.1.6. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по медицинским показаниям, по просьбе беременной женщины.
- 5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
 - молодые специалисты;
 - молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
 - молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.
- 5.3. Молодым специалистам, признаваемым таковыми в соответствии с Законом Томской области «Об образовании в Томской области», молодым учителям приступившим к работе в Учреждении, может выплачиваться персональная надбавка стимулирующего характера как мера социальной поддержки в течение года с момента поступления на работу. Указанным лицам, при установлении учебной нагрузки в объеме менее установленной нормы учебной нагрузки за ставку (должностной оклад), при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой, выплачивается заработная плата в размере должностного оклада.
- 5.4. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:
 - 5.4.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.
 - 5.4.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

- 6.1. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 6.2. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для

работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;
- ученический договор утверждается совместным решением руководителя Учреждения профкома (ст. 197, гл. 32 ТК РФ).

6.3. При проведении аттестации педагогических работников Учреждения соблюдаются следующие условия:

6.3.1. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- -возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия Учреждения на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в Учреждении. Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю Учреждения в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профкома.

6.3.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, которому до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, ему может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста. Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю Учреждения, с учетом мнения профкома.

6.3.3. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатель уведомляет педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

6.3.4. Педагогическим работникам может быть установлена квалификационная категория (первая или высшая) по упрощенной форме аттестации. Вопрос о присвоении решается аттестационной комиссией Департамента общего образования Томской области. Основания для прохождения аттестации по упрощенной форме имеют педагогические работники:

- удостоенные почетных званий, награжденные правительственными, государственными наградами, ведомственными знаками отличия, наградами за педагогическую деятельность;
- участники областных этапов всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям»;
- победители конкурса на получение денежного поощрения лучшим учителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации

или Администрацией Томской области и регионального конкурса «Рыцарь в образовании». Право аттестации на первую квалификационную категорию по упрощенной форме имеют победители областного конкурса «Молодой учитель». При аттестации на квалификационную категорию (первую или высшую) по упрощенной форме аттестуемый представляет: личное заявление по установленной Департаментом общего образования Томской области форме; копию документа, подтверждающего наличие награды, звания, статус участника (победителя) конкурса;

- представление руководителя Учреждения на педагогического работника, претендующего на прохождение аттестации в упрощенной форме. Указанной в настоящем пункте упрощенной формой аттестации по одной и той же должности педагогический работник может воспользоваться только один раз с момента получения почетного звания, награды, статуса участника (победителя) конкурса. Если педагогический работник уже пользовался упрощенной формой аттестации на основании ранее действовавших отраслевых соглашений, он не может использовать указанную форму повторно по этим же основаниям. Работники, имеющие две и более правительственные, государственные награды, ведомственные знаки отличия, награды за педагогическую деятельность могут воспользоваться упрощенной формой проведения аттестации по каждой из них. Квалификационная категория, в том числе по упрощенной форме аттестации, устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит (п.24 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276) . Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, в том числе по упрощенной форме аттестации, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории (п. 30 порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276) .

6.3.5. На основании письменных личных заявлений производится оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных Приложением №3 к коллективному договору.

6.3.6. Педагогический работник, имеющий высшую квалификационную категорию по одной педагогической должности вправе подать заявление на высшую квалификационную категорию по другой педагогической должности.

6.3.7. Копия представления работодателя при аттестации на соответствие занимаемой должности вручается педагогическому работнику по его заявлению.

6.4. При проведении аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности в случае, если представитель профкома в аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профкома. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в 3-дневный срок со дня заседания аттестационной комиссии, на котором представитель профкома выразил несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности.

- 6.5. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем Учреждения.

VII. Охрана труда, социальное страхование и здоровье

- 7.1. Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.
- 7.2. Обязательства работодателя:
- 7.2.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.
- 7.2.2. Укомплектование медицинских и учебных кабинетов - физики, химии, труда, биологии, физической культуры и мастерских необходимыми средствами табельного оснащения для оказания неотложной доврачебной помощи, выделение оборудования и содержание соответствующих площадей, подготовку персонала для оказания неотложной доврачебной помощи.
- 7.2.3. Прохождение всех обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством РФ об охране здоровья граждан. Выделение средств, необходимых для прохождения всех обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 7.2.4. Утверждение сроков и обеспечение проведения специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.2.5. Признание, независимо от результатов специальной оценки условий труда, прав педагогических работников на определение их специального страхового стажа для оформления досрочной пенсии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 №665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающих право на досрочное пенсионное обеспечение».
- 7.2.6. Осуществлять за счет бюджетных средств обязательное страхование работников от всех видов страховых рисков в соответствии с законодательством об обязательном социальном страховании.
- 7.2.7. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда специалистов Учреждения, членов совместных комиссий и уполномоченных (доверенных) лиц, а также повышение квалификации, аттестацию работников в части знаний, норм, правил по охране труда и экологической безопасности.
- 7.2.8. В Учреждении выбирается уполномоченный (доверенное лицо по охране труда) и формируется совместная комиссия по охране труда на паритетных началах. Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка (ст.17 Закона Томской области от 09.07.2003 №83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»).
- 7.3. Профсоюзная сторона обеспечивает защиту работников от необоснованных действий руководителя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.
- 7.3.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

- 7.3.2. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда, пожарно -техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года.
- 7.3.3. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.
- 7.3.4. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссии по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.
- 7.3.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 7.3.6. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 7.3.7. Руководитель организует выдачу спецодежды. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, указан в Приложение № 5 к настоящему коллективному договору.
- 7.4. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

VIII. Обязательства трудового коллектива

- 8.1. Соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).
- 8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения, обеспечивать его сохранность.
- 8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях Учреждения. Каждый работник в период подготовки Учреждения к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест.
- 8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом Учреждения.
- 8.7. Активно принимать участие в культурно-массовых, спортивных, общественно-полезных мероприятиях Учреждения и района, направленных на создание и поддержание положительного имиджа Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

- 9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет Томской районной организации профсоюза членских профсоюзных взносов в размере одного процента из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во

взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет Томской районной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере одного процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем является грубым нарушением его трудовых обязанностей.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатели профкома - с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.6. Председатель и члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Председатель и члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. По представлению председателя районной, территориальной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы. По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно – в пределах, установленным законом.

9.9. Руководитель Учреждения представляет профкому в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости - транспорт, а также создаёт условия для проведения профсоюзных мероприятий.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Заключение коллективного договора на новый срок.

10. 1. Стороны договорились, что:

Руководитель Учреждения и председатель профкома осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.3. Коллективный договор заключен сроком на три года с 25 января 2023 года и действителен до 25 января 2026 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - директор школы (на основании Устава) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Монастырская средняя общеобразовательная школа».

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общим правилам на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителей директора, руководителей структурного подразделения – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- **справка об отсутствии (наличии) наказания за употребление наркотиков**
- **QR код**
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не

был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в школе.

- На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения о отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.
- Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.
- Личное дело работника хранится в школе в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (по

желанию работника в электронную трудовую книжку) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании”;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать **необходимые прививки**.
- согласно статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник должен представить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

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

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Для работников школы устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества

классов, групп, перевода, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

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

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 мин до начала уроков и продолжается 10 мин после окончания уроков. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

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

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отпускать с уроков, обучающихся по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;

5.14. Администрация школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- освобождать обучающихся без письменного заявления их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.3. Администрация школы предоставляет учителям два свободных от занятий дня (прививки от КОВИДА)

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

- 7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
- 7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением управляющего совета школы, принимаемым по представлению директора школы.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - вольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Приложение №2 к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

Об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

1. Настоящее Положение устанавливает условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам .
- 2 . Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (далее - длительный отпуск).
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- 4 . В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Перечне к настоящему Положению.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по

государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

6. Стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, не прерывается в следующих случаях:

- переход работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, а также увольнение лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по договору, заключенному на определенный или неопределенный срок, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- период безработицы - при условии постановки на учет в качестве безработного в срок не позднее 3 месяцев со дня увольнения;
- поступление на работу после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных организациях за рубежом, образовательных организациях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде в другую местность и переходом в связи с этим на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить, возможно;

- согласиться на установление очередности в течение учебного года (учебных лет) заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
 - перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.
11. При отказе работника на предложенных, приведенных в п. 10, руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений - на учебный год или несколько последующих учебных лет). При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.
 12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
 13. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.
 14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.
 15. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).
 16. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата, ликвидации Учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении с соблюдением требований, установленных статьей 74 ТК РФ. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации Учреждения.
 17. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
 18. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
 19. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания отпуска.
 20. Работникам, работающим по совместительству, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по их желанию одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещаемой работе. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Педагогическим работникам-совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, по их желанию одновременно с предоставлением длительного отпуска предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы.
 21. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление

работника, поданное руководителю в соответствии с п.9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

- 22 . Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.
- 23 . Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по росписи.
- 24 . Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Периоды работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) норм рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).
 - Учитель
 - Воспитатель (включая старшего)
 - Руководитель (только до 1 сентября 2013 года)
 - Заместитель руководителя (по работе, связанной с образовательным (воспитательным) процессом и только до 1 сентября 2013 года)
- 2 . Время работы в иных должностях работников засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), выполняют в течение учитываемого периода работу на должностях, перечисленных в п. 1 Перечня (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объеме учебной (педагогической) нагрузки, установленной не менее, чем за 1/3 ставки заработной платы (должностного оклада).

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МКОУ «Монастырская СОШ » заключили настоящее соглашение в том, что в течение 201года руководство МКОУ «Монастырская СОШ » обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	1 Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	2	Август март	Начальник хоз. отдела				
2	Организация, обновление уголка по охране труда			систематически	Члены комиссии по ОТ				
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций			По мере необходимости	Члены комиссии по ОТ				

	по охране труда			и					
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 			До 01.02.	Начальник хоз. отдела				
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			Весна Осень	Начальник хоз. отдела				
6	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			Июнь-июль	Члены комиссии по ОТ				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
7	Проверка имеющегося искусственного освещения в кабинетах			Раз в месяц	Начальник хоз. отдела				
8	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Раз в год	Начальник хоз. отдела				
9	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин			Август	Заведующие кабинетами				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									

10	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.			Раз в год	Директор школы				
11	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2			По мере необходимости	Начальник хоз. отдела				
12	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение года	Директор школы				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
13	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39			В течение года	Начальник хоз. отдела				
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			По мере необходимости	Начальник хоз. отдела				
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Начальник хоз. отдела				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
16	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			систематически	Начальник хоз. отдела				
17	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и			В течение года	Председатель ПК				

	проведении тренировок по эвакуации всего								
18	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Начальник хоз. отдела				

Директор МКОУ «Монастырская СОШ» _____ Сутулова Н.А.

Председатель профсоюзного комитета школы _____ Кривошеина Н.А.

Приложение №4 к коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников
МКОУ «Монастырская СОШ»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами
индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты
1	Младший воспитатель	-фартук для кормления; -фартук для уборки; -фартук клееночный для мытья посуды -халат для уборки туалета; перчатки резиновые, косынка
2	Повар	- куртка поварская; -фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый); -фартук для работы; - фартук для выдачи пищи; - колпак
3	Уборщик служебных помещений	-халат -халат для уборки туалета; -перчатки резиновые
4	Водитель	Костюм
5	Машинист(кочегар) на твердом топливе	– костюм – телогрейка – сапоги – перчатки – очки – респиратор