

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (Далее – Договор) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Усолъе-Сибирское (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Городское отраслевое соглашение по муниципальным образовательным организациям города Усолъе-Сибирское с 30.03.2021 по 29.03.2024.

Коллективный договор заключен с целью установления взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, поддержанию социальной стабильности и эффективной деятельности в рамках социального партнерства, создания благоприятного психологического климата в коллективе, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами образовательного учреждения и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице представителя трудового коллектива Истоминой Ларисы Георгиевны (далее - Работники);
- работодатель в лице руководителя учреждения Ефремкиной Натальи Александровны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 16.06.2022 и действует до 15.06.2025. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в

гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Работник признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

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

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

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

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

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

- 1) Положения об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» (МБОУ СОШ №5);
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Положение о дополнительных днях отдыха для работников МБОУ «СОШ №5» города Усолье-Сибирское;
- 5) Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 5»;
- 6) Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ № 5» города Усолье-Сибирское;
- 7) Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное обеспечение сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с актуальными нормами;
- 8) Перечень должностей, для которых обязательны предварительный и периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;
- 9) Компенсации за вредные условия труда;
- 10) Перечень профессий для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами;
- 11) Инструкции по охране труда; Программы проведения инструктажа на рабочем месте;
- 12) График отпусков;
- 13) Другие локальные нормативные акты, затрагивающие правоотношения работников учреждения.

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

- ✓ учет мнения общего собрания работников учреждения;
- ✓ консультации представителя трудового коллектива с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получения от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;

- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии Договора;
- ✓ другие формы.

1.21. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой составной частью настоящего Договора, имеющих такую же юридическую силу.

II. Трудовые отношения. Организация труда.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, территориального соглашения, настоящего Договора.

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Договором, Уставом учреждения, Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр передается работнику в день его заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Приказ доводится до сведения работника в трёхдневный срок.

Трудовой договор является основанием для приема на работу.

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

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

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.9. В условиях трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст.207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием о признании этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск.

Руководитель учреждения должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной ежегодный отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.11. При установлении учителям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учителю по его просьбе установлена неполная рабочая неделя согласно статье 93 ТК РФ).

2.13. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другими работниками.

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

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

2.16. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение количества ставок в штатном расписании, проведение

эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон трудовых отношений (реорганизация учреждения, введение по решению уполномоченных органов особого режима деятельности, иные особые условия).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику предоставляются гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами об оплате труда.

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

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

В случае массового увольнения Работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, предусмотренном статей 372 ТК РФ.

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

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось 5 лет;

- работники, имеющие более длительный стаж работы в учреждении (свыше 10 лет);
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.21. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ по инициативе Работодателя может быть произведено только по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

Характеристики на работников, подлежащих аттестации, предварительно направлять представителю трудового коллектива (для учёта мнения).

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

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

2.25. Представитель трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых должностей соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (с учетом специальности).

3.3.2. Создавать условия для прохождения повышения квалификации педагогических работников исходя из периодичности один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174 ТК РФ. 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 174 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой в учреждении должности.

3.3.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276), иными нормативными правовыми и локальными актами и по ее результатам устанавливать работникам соответствующий полученным квалификационным категориям симулирующую выплату к окладу с учетом количества часов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым

Работодателем, с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором

4.3. Для сторожей 1 разряда выходными днями являются дни, свободные от дежурства. И дополнительная оплата за дежурство в субботние и воскресные дни не производится.

Для отдельной категории работников, к которым относятся сторожа 1 разряда, в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей 1 разряда определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей 1 разряда, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены.

4.4. Для педагогических работников учреждения, таких как: воспитатель, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, социальный педагог, старший вожатый – устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

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

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Учителям, по возможности, имеющим нагрузку не более 22 часов в неделю, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным днем отдыха.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

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

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

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

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

4.17. В случаях, предусмотренных с. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет; работников, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик; опекунов детей до 14 лет; родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14.

4.18. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

4.19. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия представителя трудового коллектива учреждения.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.20. Работодатель обязан согласовать с представителем трудового коллектива учреждения перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

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

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

4.22. Педагогическим работникам, заместителям директора предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дне (ст.334 ТК РФ) и 8 календарных дней дополнительного отпуска. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и 8 календарных дней дополнительного отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

4.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему не менее 11 месяцев, выплачивается компенсация в полном размере.

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

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

4.26. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

4.27. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения зарплаты, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

- ✓ работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет;
- ✓ отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери
- ✓ работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

4.29. Предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц работнику для ухода за ребёнком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника (ст. 262 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.36. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 мин и не более двух часов (ст. 108 ТК РФ).

4.37. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

V. Оплата труда.

5. Стороны исходят из того, что:

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

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законодательством Иркутской области, Положением

об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.3. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетного финансирования. Фонд оплаты труда состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и распределяется по всем категориям работников.

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.5. На учителей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.6. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, согласно табелю.

5.7. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на премирование, оказание материальной помощи, что фиксируется в Положении об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.8. Стороны признают, что в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- ✓ на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы сохраняется средний заработок;
- ✓ за время простоя по причинам, независящим от работника и Работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя;
- ✓ при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

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

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере.

5.11. Оплата труда педагогических работников и заместителей директора, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательной деятельности) по указанным выше причинам.

5.12. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

5.13. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы работников учреждения.

5.14. Стимулирующая часть фонда оплаты труда от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.15. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) выплаты за профессиональное развитие.

Для распределения стимулирующих выплат работникам учреждения создается комиссия, деятельность которой регламентируется Положением о работе комиссии для распределения стимулирующих выплат.

5.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц. Днями выплаты являются «25» число текущего месяца и «10» число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, форма расчетного листка утверждается руководителем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива. При выплате заработной платы руководитель извещает в письменной форме каждого работника:

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

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.17. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

5.18. Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

- ✓ прекращения работы, угрожающей жизни и здоровью работника;
- ✓ отстранения от работы не прошедших обучение и проверки знаний по охране труда, обязательных предварительного и периодического медицинских осмотров, санминимума не по вине работника;
- ✓ за дни приостановки работы, осуществляемой в соответствии со статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.20. Производить оплату труда педагогических работников за время в период каникул из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.21. Для сторожей 1 разряда с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, следовательно, при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку уже оплачена в течение года в двойном размере. Вместо повышенной оплаты за сверхурочную работу по требованию работника может быть предоставлено время отдыха той же продолжительности, что и сверхурочные работы.

5.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

5.24. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день

фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

5.25. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов.

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

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

VI. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

6. Стороны договорились, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- ✓ при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- ✓ при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- ✓ по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- ✓ при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- ✓ в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VII. Охрана труда и здоровья.

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

7.1. Работодатель обязуется в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при осуществлении образовательной деятельности.

7.1.2. Создать систему управления охраной труда и обеспечить её функционирование.

7.1.3. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за

правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.4. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.5. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.1.6. Организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Назначить в учреждении лицо, ответственное за охрану труда в учреждении, в соответствии с законодательством с обоснованием потребных финансовых средств.

7.1.6. Обеспечить финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, проведение специальной оценки условий труда, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарно-гигиеническую подготовку и другие из всех источников финансирования в необходимом размере, но не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги.

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

7.1.8. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление и согласование с представителем трудового коллектива организации инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

7.1.9. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

7.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса РФ работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, по согласованию с представителем трудового коллектива организации в соответствии с разработанным в учреждении локальным актом.

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

7.1.12. Обеспечить за счет средств Работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок согласно Национальному календарю прививок, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.11. Обеспечить своевременность обучения работников учреждения санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств Работодателя.

7.1.12. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.

7.1.12. Обеспечивать своевременное информирование в течение суток и организацию расследования в случае возникновения несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

7.1.13. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в учреждении в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

7.1.14. Создать в образовательном учреждении на паритетной основе с учётом мнения представителя трудового коллектива учреждения комиссию по охране труда для осуществления многоступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, ответственному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.16. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

- ✓ Прекращение работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;
- ✓ Отстранение от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине Работодателя;
- ✓ Отстранение от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине Работодателя.

7.1.17. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.18. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.19. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.20. Организовать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.1.21. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных

производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

7.1.18. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда, с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с представителем трудового коллектива учреждения.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приёма пищи работников учреждения.

7.3. Работник обязуется:

Согласно ст. 215 ТК РФ

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

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья. Включая признаки профессионального заболевания (отравления);

7.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - первичные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности);

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

7.3.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, несоответствии используемых материалов, приостановить работу до их устранения.

VIII. Гарантии для работников, представителя трудового коллектива

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение общего собрания трудового коллектива в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.1.2. Безвозмездно предоставить представителю трудового коллектива помещение как для постоянной работы, так и для проведения собраний,

заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ);

8.1.3. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности представителя трудового коллектива.

8.1.4. Контролировать соблюдение Работодателем гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника.

8.1.7. Привлекать представителя трудового коллектива для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств.

8.2. Взаимодействие Работодателя с представителем трудового коллектива осуществляется посредством:

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

8.3. Взаимодействие Работодателя с представителем трудового коллектива, либо с общим собранием трудового коллектива осуществляется с целью:

- ✓ установления системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении;
- ✓ принятия Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ установления сроков выплаты заработной платы работникам;
- ✓ привлечения к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- ✓ привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- ✓ установления очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ принятии решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
- ✓ принятия решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- ✓ утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- ✓ определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ✓ определения сроков проведения оценки условий рабочих мест;
- ✓ формирования аттестационной комиссии в образовательном учреждении;
- ✓ формирования комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ принятия локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- ✓ изменения условий труда;
- ✓ установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- ✓ представления к присвоению почётных званий;
- ✓ представления к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- ✓ согласования должностных инструкций работников;
- ✓ установления размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- ✓ установления повышенной заработной платы в ночное время;
- ✓ распределения учебной нагрузки;
- ✓ утверждения расписания занятий;
- ✓ установления, изменении размеров выплат стимулирующего характера;
- ✓ распределения премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

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

- ✓ сокращение численности или штата работников учреждения;
- ✓ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- ✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- ✓ применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

8.5. С предварительного согласия представителя трудового коллектива учреждения производится:

- ✓ применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников;
- ✓ временный перевод работников на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2 ТК РФ;
- ✓ увольнение по инициативе Работодателя в разрешении коллективного трудового спора.
- ✓ сокращение численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ);
- ✓ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

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

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

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

К настоящему Договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель обязан затребовать у поступающего на работу следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При необходимости для установления размера оплаты труда работник должен представить при приеме на работу Работодателю учреждения:

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

Работодатель обязан учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда для работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

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

- паспорт;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием графика работы;
- диплом или иной документ об образовании,
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по охране труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;
 - ознакомить работника с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личная карточка Т-2, личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров,
 - автобиографии,
 - копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
 - копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- Личное дело хранится в общеобразовательном учреждении.
- 2.9. Персональные данные работника хранятся и используются Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.
- 2.10. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).
- 2.11. В исключительных случаях (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).
- 2.12. Перевод на другую работу в пределах одного общеобразовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).
- 2.13. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель общеобразовательного учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.
- 2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
 - произвести полный расчет.
- 2.17. В день увольнения работник обязан сдать в общеобразовательное учреждение обходной лист, подписанный непосредственным административным работником, в чем

непосредственном подчинении находился работник, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителями директора, заведующей библиотекой.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.20. Днем увольнения является последний день работы.

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

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

3. Права работника.

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание первичной профсоюзной организации и вступление в неё для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Перевод по его просьбе или с согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ОУ.
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами
- Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)
- Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке
- Получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

4. Обязанности работников.

Все работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санминимум, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями общеобразовательного учреждения;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении общеобразовательного учреждения;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь имущество общеобразовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива общеобразовательного учреждения;

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению директора либо лица его заменяющего;
- Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в общеобразовательном учреждении;
- Участвовать в работе педагогического совета общеобразовательного учреждения;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся общеобразовательного учреждения;
- Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

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

5. Права работодателя учреждения – директора школы.

Работодатель учреждения имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Увольнять работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора без согласования с представителем трудового коллектива, уполномоченным выступать в интересах членов коллектива в случаях:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Расторгать трудовой договор (по согласованию с представителем трудового коллектива) с работниками, не соответствующими занимаемой должности по результатам аттестации (ч.3, статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Присутствовать на любом уроке и внеклассном мероприятии, заранее предупреждая работника;
- Созывать по мере необходимости совещания всех работников общеобразовательного учреждения или отдельных категорий для решения текущих вопросов;
- Принимать локальные нормативные акты, быть инициатором их создания;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6. Обязанности работодателя.

Работодатель учреждения обязан:

- Организовать труд педагогов и других работников общеобразовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности общеобразовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время той же продолжительности, что и дежурство;
- Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения;
- Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательным учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом общеобразовательного учреждения;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

7.3. Графики работы утверждаются Работодателем, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по согласованию с председателем трудового коллектива. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем общего собрания работников учреждения. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей 1разряда) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

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

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

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

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день

оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

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

7.6. Время начала и окончания работы для педагогических работников, административно-персонала, учебно-вспомогательного в учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения на начало учебного года.

7.7. Продолжительность рабочего времени для педагогов устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым,
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности общеобразовательных учреждений;

18 часов в неделю, которые распределяются, согласно составленному расписанию на полугодие учебного года:

- учителям 1 - 11 классов общеобразовательного учреждения;
- педагогам дополнительного образования;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня.

7.8. Для различных категорий работников устанавливается следующий режим работы:

№\№ п.п.	Должность	Понедельник-пятница	Суббота
	Директор	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30	Через субботу с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
	Заместитель директора	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 (либо) с 10.30 до 14.30 с 15.30 до 18.30	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.30 с 12.00 до 13.30
	Заведующая библиотекой	с 08.30 до 12.00 с 12.30 до 16.00	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
	Библиотекарь	с 09.00 до 12.30	с 09.00 до 11.30
	Учитель	согласно установленной нагрузке, утверждённому расписанию	согласно установленной нагрузке, утверждённому расписанию
	Педагог дополнительного образования	согласно установленной нагрузке, утверждённому расписанию	согласно установленной нагрузке, утверждённому расписанию
	Социальный педагог	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30	с 08.00 до 12.00 12.30-15.30 (через субботу)
	Преподаватель-организатор ОБЖ	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 12.00 12.30 до 15.30

Педагог-психолог	с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.30	с 08.00 до 12.00 12.30-15.30 (через субботу)
Учитель-логопед	с 12.00 до 15.00 (либо с 10.00 до 13.00)	с 08.00 до 11.30 с 12.00 до 13.30
Педагог- организатор	с 09.00 до 12.00 13.00 до 16.00	с 08.00 до 12.00 12.30 до 15.30
Старший вожатый	с 09.00 до 12.00 13.00 до 16.00	с 08.00 до 12.00 12.30 до 14.30
Воспитатель	с 08.00 до 14.00 (первая смена) с 12.00 до 18.00 (вторая смена)	
Гардеробщик 1 разряда	с 07.00 до 11.00 с 11.30 до 14.00 (первая смена) с 12.00 до 16.00 16.30 до 19.00 (вторая смена)	с 07.00 до 11.00 с 11.30 до 15.00 (первая смена) с 11.00 до 15.00 15.30 до 19.00 (вторая смена)
Уборщик служебных помещений 1 разряда	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 11.30 до 13.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 11.30 до 13.30
Дворник 1 разряда	с 07.00 до 11.00 с 12.00 до 15.00	с 07.00 до 10.00 с 10.30 до 12.30
Вахтёр 1 разряда	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 11.30 до 13.30
Лаборант	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
Инженер-электроник	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
Инспектор по кадрам	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
Секретарь-машинистка	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
Специалист по охране труда	с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	с 08.00 до 11.00 с 11.30 до 13.30
Специалист в сфере закупок	с 16.00 до 16.42	с 13.30 до 14.00

7.9. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательную деятельность.

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

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

7.12. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

7.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

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

7.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива, руководителей МО (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

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

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

7.16. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из санитарных норм и правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам (учителям), имеющим недельную учебную нагрузку не более 22 часов, и, там, когда возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в общеобразовательном учреждении они могут привлекаться Работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, творческих групп учителей не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.20. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

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

7.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с Работодателем. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

- 7.22. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 7.23. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию. Обслуживающий персонал обязан быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня общеобразовательного учреждения.
- 7.24. Ключи от кабинетов находятся в гардеробе и выдаются под личную ответственность педагога, ведущего учебные занятия в указанном в расписании уроков кабинете. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.
- 7.25. Время перерыва для отдыха и питания

➤ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.31. В помещениях школы запрещается:

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

7.32. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и продолжается согласно тарифицируемой учебной нагрузке конкретного педагогического работника.

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

7.34. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

7.35. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет **56 календарных дней** для педагогических и административных работников и **28 календарных дней** для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **8 календарных дней** согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

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

7.37. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются оплачиваемые дни отдыха, продолжительностью 2 календарных дня.

7.38. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.7.37. Правил, предоставляются работникам по письменному заявлению и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

7.39. Дни отдыха, предусмотренные п. 7.37. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

8. Заработная плата.

8.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с Уставом учреждения, согласно Положению об оплате труда для работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», утвержденному руководителем учреждения.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с председателем трудового коллектива общеобразовательного учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Инициатором поощрения работников могут выступать:

- работодатель;
- заместители директора;
- педагогический совет;
- общее собрание трудового коллектива;
- методическое объединение учителей.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (Почетной грамотой отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Благодарностью отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Почетной грамотой министерства образования Иркутской области, Благодарностью министерства образования Иркутской области, Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования» и др.)

9.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

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

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

10. Ответственность за нарушение правил трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

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

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

Утверждаю:

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

Н.А.Ефремкина
_____ 2022 г.



Согласовано:

Представитель трудового коллектива
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

_____ Л.Г.Истомина
« 16 » _____ 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между работодателем и работниками
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия

Работодатель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»:

- 1.1. Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.
- 1.2. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 22.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 (действует до 01.09.22) «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников и организаций». С 1 сентября 2022 г - согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"
- 1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения, согласовывает их с выборным органом первичной профсоюзной организации в установленном порядке.
- 1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
- 1.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.
- 1.7. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8. Разрабатывает и утверждает перечень профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены:
 - ✓ ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
 - ✓ компенсация за работу с вредными условиями труда;

✓ своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.9. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10. Организует работу комиссии по охране труда на паритетных основах с общим собранием трудового коллектива.

1.11. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.12. Формирует комиссию по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

1.13. Обеспечивает компенсационную выплату за организацию работы по охране труда назначенному ответственному работнику за охрану труда в образовательном учреждении.

2. Предупреждение несчастных случаев

Работодатель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»:

2.1. Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов школы требованиям охраны труда.

2.2. Запрещает в образовательном учреждении применение вредных и (или) опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

2.3. Систематически выявляет опасности и профессиональные риски, проводит их регулярный анализ и оценку.

2.4. Организует расследование и учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

Работодатель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения школы, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Обеспечивает кабинеты повышенной опасности медицинскими аптечками, укомплектованными набором средств для оказания первой помощи.

3.4. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в учреждении.

3.5. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

✓ контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;

✓ производит ремонт помещений здания школы, электро-осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;

- ✓ при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда.

Работодатель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в учреждении, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

1	2	3	4
I. Организационные мероприятия		Срок	Ответственный исполнитель
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	По мере необходимости	Комиссия по охране труда Специалист по охране труда
2.	Проведение специального обучения руководителя, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда	По мере необходимости	Директор
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	По мере необходимости	Директор, Специалист по охране труда
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	Ежегодно	Специалист по охране труда
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Не реже 1 раза в 3 года	Заместители директора, согласно направлениям деятельности. Специалист по охране труда
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Не реже 1 раза в 3 года	Заместители директора, согласно направлениям деятельности. Специалист по охране труда
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	По мере необходимости	Директор Специалист по охране труда
9.	Участие в смотрах-конкурсах по охране	По решению руко-	Специалист по

	труда	водителя	охране труда
II. Технические мероприятия			
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений).	Согласно нормам	Заместитель директора по АХР
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)	Согласно предписаниям	Заместитель директора по АХР
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
7.	Устройство тротуаров, переходов, в целях обеспечения безопасности работников	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Ежегодно	Директор Специалист по охране труда
2.	Оборудование медицинских кабинетов, проведение ремонтных работ	Ежегодно	Директор

3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
4.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха работников	Ежегодно	Директор Заместитель директора по АХР
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	Ежегодно	Директор Заместитель директора по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	По мере необходимости	Директор Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Директор Заместитель директора по АХР
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	По мере необходимости	Заместитель директора
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	Ежегодно	Директор Заместитель директора по АХР
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Ежегодно	Директор
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Ежегодно	Директор

4.3. Обязательства Работников:

- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, ответственного по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,

о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Работодатель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»:

5.1. В соответствии с требованиями ст.25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", пункта 3 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства №1479 от 16.09.2020 г, Приказом МЧС РФ №806 от 18.11.2021 г «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», а также на основе Правил пожарной безопасности разрабатывает по согласованию с представителем трудового коллектива:

- ✓ общеобъектные инструкции – о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;
- ✓ инструкции для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6. Организует обучение работающих и учащихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8. Содержит запасные эвакуационные выходы в соответствии с требованиями.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № _____ от «____» _____ 2022 г.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью



Директор МБОУ «СОШ №5»
Н.А. Ефремкина