

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Коряжмы»

на 2019 – 2021 годы.

От работодателя :

Директор МОУ «СОШ №3»



Г.А.Милькова

От работников :

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ №3»

Г.Н.Стёпырева

Дата 21.01.2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду в Министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области

Регистрационный № _____ от _____ 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНТРУДСОЦРАЗВИТИЯ АО

от 24 ЯНВ 2019

Handwritten signature in blue ink.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальной образовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Коряжмы».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации;
работодатель в лице его представителя - директора школы.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Выборный представительный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. при разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный профсоюзный орган:

- учет мнения выборного профсоюзного органа;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

II. Приём на работу, переводы, перемещения, существенные изменения условий труда, увольнение

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. (Ст.67,68 ТК РФ)

Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только по их желанию или с их согласия;

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч. II ст.58 и 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. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК);

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, нормы труда, льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренные ФЗ № 4520, ст. 313-327 ТК РФ.

С работниками заключается дополнительное соглашение с учётом разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности. С вновь поступающими на работу заключается трудовой договор (Эффективный контракт) с учётом Положения об оплате труда.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, в частности, - об испытании. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров-6 месяцев.

Испытание не устанавливается для:

Беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

Лиц, не достигших возраста 18 лет;

Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного представительного органа. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения (по согласованию) выборного представительного органа.

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

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе

администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций 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 данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении

работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.72 ТК РФ

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 74, 81,82,84,84/1 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. **Работодатель обязуется:**

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.

3.3.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, в случае истечения у педагогических и руководящих работников срока действия квалификационной категории, по их заявлениям сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год в следующих случаях:

возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком – с первого дня работы;

педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию по старости осталось менее одного года;

Оплата труда педагогических работников устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда организации.

3.3.7. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

3.3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.3.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и по ее результатам устанавливать соответствующие профессионально квалификационные группы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный профсоюзный орган в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). ; Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых Должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ)

производить с учетом мнения (с предварительного согласия) выборного представительного органа (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации (или иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией ОУ профсоюзный представитель)

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется ст.94,333 ТК ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка организации (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК ФЗ). Для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников организации 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, Уставом организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 ТК РФ)

5.5. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ),

- донорам 2 дня, (ст. 186 ТК РФ);

- заместителям директора, главному бухгалтеру, социальному педагогу и бухгалтерам за ненормированный рабочий день в количестве 3 дней, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время (ст. 119 ТК РФ)

- за счет экономии фонда заработной платы: работникам в случае смерти близких родственников (родители, родители мужа и жены, дети, братья, сестры, бабушки, дедушки) предоставляется три дня оплачиваемого отпуска (Территориальное соглашение п.6.8.).

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, планёрки, совещания при директоре, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала за работу в праздничные и выходные дни оплата производится в двойном размере с учётом всех выплат.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ)

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (заместители директора, главный бухгалтер, социальный педагог, бухгалтера) в соответствии со статьей 101, 119, 116 ТК РФ;

5.13.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня;
- для проводов детей в армию 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -до 5 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 дней;
- членам выборного органа 3 дня;
- работникам, имеющим ребенка первоклассника - 1 день (1 сентября).

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ длительного отпуска сроком до одного года.

5.13.4. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, прошедшим профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации в соответствии с планом курсовой подготовки и законом РФ «Об образовании» один раз в три года без отрыва от основной работы, из расчёта один день за 12 часов курсовой подготовки (не более 5 календарных дней).

5.13.5. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без больничных листов продолжительностью два календарных дня.

При этом указанный отпуск может быть использован только в течение следующего календарного года; между собой такие отпуска не суммируются и на последующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.

5.13.6. На основании ст. 185.1 "Гарантии работникам при прохождении диспансеризации" работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, поданного не менее чем за 7 календарных дней, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МОУ «СОШ № 3», которое разработано в соответствии с постановлением Администрации города от 11.11.2010 № 1944 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Город Коряжма» с учетом внесения изменений от 25.11.2010 № 2062.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессионально-квалификационным группам должностей педагогических работников в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 12-й и 27-й день каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №3» г.Коряжмы от 1.10.2014г. за №50, утверждённым директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, на основании Указа Президента РФ от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Письма Архангельского областного собрания депутатов от 19.11.2012г. № 02.08/1225 и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- Вспомогательному персоналу оплату единовременных стимулирующих выплат производить свыше МРОТ.
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.153 ТК РФ;
- оплата труда сторожей производится по концу года в двойном размере по результатам разницы между фактически отработанным временем и нормой;
За работу с неблагоприятными условиями труда:
-с тяжёлыми и вредными условиями труда – до 12% ставки (оклада) на основании проведения специальной оценки условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, и приравненных к ним местностях и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами организации.

6.5. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится: при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из

размера ставки (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

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

6.9.3. В случае проведения забастовки по причине невыполнения или нарушения условий настоящего договора (в том числе по причине невыплаты заработной платы), а также в случае объявления забастовки вышестоящим профсоюзным органом работников образования, работникам, участвующим в забастовке, выплачивается компенсация за время их участия в забастовке в размере 2/3 средней заработной платы (ТК РФ ст. 409, 410, Отраслевое территориальное соглашение. Раздел 5. Оплата и нормирование труда п.5.6.)

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации при соблюдении сроков финансирования учредителем ОУ.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает пособие работникам, уходящим на пенсию (при увольнении) в размере 3-х должностных окладов.(ст.178,180 ТК РФ)

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользование библиотечными фондами.

7.5. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. Организует в организации общественное питание через столовую.

7.7. Выплата материальной помощи:

Материальная помощь в размере должностного оклада выплачивается работникам без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

7.8. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ), в том числе оплачивает один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Порядок, механизм и условия предоставления гарантий и компенсаций определяются в соответствии с решением органа местного самоуправления.

VIII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов; условия труда на каждом рабочем месте соответствующие требованиям охраны труда;

8.2. Обеспечить применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; Обеспечивать хранение, стирку, сушку и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и спецобуви.

8.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

8.4. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

8.5. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.6. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.7. Организовать проведение специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации; По результатам аттестации рабочих мест осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения выборного представительного органа.

8.8. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

8.9. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

8.10. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.11. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий; обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

8.12. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.13. Расследовать и вести учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;

8.14. Обеспечить санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

8.15. Сохранять место работы и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника; в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

8.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.17. Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда на каждое рабочее место; наличие комплекта нормативных правовых актов, справочных материалов по охране труда содержащих требования охраны труда в

соответствии со спецификой деятельности организации, а также правил, инструкций, журналов инструктажа.

8.18. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме до 2-х % от фонда оплаты труда, в соответствии с утвержденной сметой учреждения.

8.19. Выборный профсоюзный орган обязуется:

- содействовать организации физкультурно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и других работников организации;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения выборного представительного органа в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а также по пункту 1 и 2 статьи 336 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты председателю выборного представительного органа в размере 10% должностного оклада.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов выборного органа на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, других мероприятиях.

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

Председатель, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также по пункту 1 и 2 статьи 336 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет выборному органу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.11. Члены выборного органа включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по установлению стимулирующих выплат и других.

9.12 Работодатель с учетом мнения выборного органа рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства выборного представительного органа.

Выборный представительный орган обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы трудового коллектива, работников не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный представительный орган представлять их интересы.

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

10.3. Получать информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с городским советом выборного представительного органа по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками (при наличии средств).

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

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

10.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, стимулирующих выплат и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1

Учено мотивированное мнение
выборного представительного
органа работников
Протокол от _____ № _____
Председатель профкома
_____ Г.Н.Стёпырева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 3»
_____ Г.А. Мильков
« _ » _____ 201_ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 3 г.Коряжмы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью правильную организацию работы учебно-воспитательной организации, эффективное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы, регулирование взаимоотношений работников школы, соблюдение принципов демократизации и гуманизации в процессе деятельности школы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования охраны труда, и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях и распределении должностных обязанностей.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора

- на неопределённый срок

- на определённый срок до 5 лет (срочный трудовой договор)

2.2. При приёме на работу поступающий должен предъявить:

-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 обязательного пенсионного страхования;

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости

Лица, принимаемые на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под подпись. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора

2.3. При приёме работника, или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

б) Ознакомить его с Уставом школы, коллективным договором

в) Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях" и хранятся в школе, как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе и после увольнения работника остается в архиве школы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по истечении срока действия или по основаниям, предусмотренным законодательством России.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит на основании законодательства России. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе и сообщается работнику под подпись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё

записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации к требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям или подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», **зарегистрированного Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408**

2.8. Медицинское обслуживание работников школы обеспечивается силами городской поликлиники.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилам внутреннего трудового распорядка

- Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ.

- Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

- Соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

- Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

- Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников: обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в отдел образования администрации г. Коряжмы, в установленном порядке.

Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или 6-дневная неделя, в зависимости от учебного плана, продолжительность которой для каждой ступени обучения ежегодно определяется решением педагогического Совета школы.

Начало занятий в школе в 8.00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов.

- Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

- Неполная учебная нагрузка молодого специалиста или работника, приглашенного по вызову возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным в течение всего учебного года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с выборным представительным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива. Расписание уроков составляется и утверждается

администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае временного отсутствия работника допускается в случае чрезвычайных обстоятельств. (ст. 72/2 ТК РФ)

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (36 часов для женщин) и утверждается директором школы.

Режим работы штатного персонала с 8.00 до 15.30, с перерывом на обед продолжительностью 0,5 час. (с 12.00 до 12.30). В понедельник начало работы в 8.00. окончание в 16.30.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, охрана школы, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников - 1 час, занятия кружка, секции от 45 минут до 1,5 часа.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
- б) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- в) Удалять учащихся с уроков (занятий).
- г) Курить в помещении школы.

Администрация школы имеет право с целью контроля уровня учебно-воспитательного процесса присутствовать на занятиях, проводимых педагогическими работниками, предупредив их об этом до начала занятия.

Педагогический работник не имеет права отказать в посещении занятия.

С разрешения директора школы или его заместителей посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии учащихся.

У. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются, следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
 - б) награждение Почетными грамотами.
 - в) материальное вознаграждение при экономии фонда заработной платы
- Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ и присвоения почетных званий, установленных для работников образования.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива школы и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

УІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

грубое нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением нарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, члены профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения выборного представительного органа, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.