

**Представитель «Работников»**  
Представитель трудового  
коллектива МБОУ Покурская ОСШ  
\_\_\_\_\_ Л.В. Васильева  
30 марта 2022 г.

**Представитель «Работодателя»**  
Директор  
МБОУ Покурская ОСШ  
\_\_\_\_\_ Л.В. Калинина  
30 марта 2022 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОКУРСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

на период  
с 30 марта 2022 г.  
по 29 марта 2025 г.

Утвержден на общем собрании  
трудового коллектива МБОУ  
«Покурская общеобразовательная  
средняя школа» (протокол общего  
собрания от 30.03.2022 г. № 2

с.п. Покур  
2022

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покурская общеобразовательная средняя школа», именуемое далее «Учреждение» и «Работодатель», в лице директора Калининой Любови Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покурская общеобразовательная средняя школа», именуемые далее «работники», в лице представителя трудового коллектива Васильевой Людмилы Васильевны, действующего на основании решения Общего собрания трудового коллектива от 30.03.2022 года, протокол № 1, далее «Общее собрание» с другой стороны заключили настоящий коллективный договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Покурская общеобразовательная средняя школа» (далее – Учреждение).

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите 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 настоящего Договора являются:

с одной стороны – коллектив работников Учреждения, в лице представителя трудового коллектива Васильевой Людмилы Васильевны, с другой стороны – директор общеобразовательного учреждения, действующего на основании Устава.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Учреждения, решения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников МБОУ Покурская ОСШ.

1.5. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и устанавливающий согласованные меры по социальной защищенности работников с определением дополнительных социально экономических, правовых гарантий и льгот (ст.40 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.6. Настоящий Договор заключен сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров.

1.16. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон (ст.43 ТК РФ).

1.17. Договор в течение семи дней после подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласует с Общим собранием:

1) Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ (приложение 1);

2) Соглашение по охране труда МБОУ Покурская ОСШ (приложение 3);

3) Другие локальные акты, содержащие нормы трудового права (ст. 372, 373 ТК РФ).

## **II. Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим Договором.

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331, ст.351.1 ТК РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.

331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем на новый учебный год, исходя из

количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.12. При установлении педагогам, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах).

2.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам 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 (групп).

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

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

2.15. Преподавательская, воспитательная работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка педагогам, 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.

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

2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

2.18.1. по взаимному согласию сторон;

2.18.2. по инициативе работодателя в случаях:

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

восстановления на работе 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;

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью (для замещения временно отсутствующего работника при этом 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, карантин и в других случаях).

2.19. 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. 74 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 работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Покурская общеобразовательная средняя школа».

2.20. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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 (ст.74 ТК РФ).

2.21. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

2.23. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, являются (ст.336 ТК РФ):

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (ст.196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку

и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 5 лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.5. Участвовать в проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Установить 2 вида аттестации педагогических работников: обязательная аттестация – проводится один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, добровольная аттестация – проводится на основании личного заявления работника с целью установления уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.3.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Общее собрание в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два 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. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком,

графиком сменности утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.3. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в Учреждении, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. Для педагогического персонала Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.6. По соглашению между работником и работодателем неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Работодатель обязан при составлении расписания учебных занятий

исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

5.8. 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). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.9. 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.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника.

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

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.12. В каникулярное время работники привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, выданной комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию, отпуск предоставляется вне графика.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 2).

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

- председателю первичной профсоюзной организации МБОУ Покурской ОСШ - 3 календарных дня.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для:

- педагогических работников: директора, заместителя директора, учителей, методиста, заведующего групп дошкольного образования, педагога - психолога, педагога – организатора, социального педагога, преподавателя – организатора ОБЖ, учителя – дефектолога) – 56 календарных дней;

- воспитателя, руководителя физического воспитания, музыкального руководителя – 42 календарных дня;

- главного бухгалтера, шеф–повара, заведующего хозяйством, младшего воспитателя, специалиста по кадрам, бухгалтера, библиотекаря, уборщицы служебных помещений, повара, механика, калькулятора, лаборанта, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, уборщика территории, кладовщика, делопроизводителя, специалиста по охране труда, водителя, кухонного рабочего, сторожа (вахтера), машиниста по стирке и ремонту спецодежды – 28 календарных дней.

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128, 236 ТК РФ.

5.14.3. 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 и (или) Уставом организации (п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.15. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ (Приложение 1).

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

5.17. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.18. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

## **VI. Система и размеры оплаты труда.**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ Покурская ОСШ.

6.3. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы,

базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициенты за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

6.4. Схема расчета должностного оклада специалиста Учреждения устанавливается:

для педагогического работника Учреждения путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициенты квалификации, увеличенной на единицу.

6.5. Схема расчета должностного оклада служащего Учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

6.6. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения.

6.7. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом Учреждения предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого Учреждением в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Покурская ОСШ.

6.8. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия сотрудника. Сверхурочная работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). Также по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается вообще. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.10. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего

характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

6.11. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется из расчета должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по фактической нагрузке на дату начала отпуска, с учетом стимулирующих выплат в размере 20%, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям.

6.12. Сроки финансирования заработной платы устанавливаются учредителем. Заработная плата перечисляется работникам на пластиковые карточки два раза в месяц: дата выплаты заработной платы первой половины месяца 28 числа ежемесячно; дата выплаты заработной платы второй половины месяца 12 числа ежемесячно (ст.136 ТК РФ).

6.13. Изменение должностного оклада производится:

при получении высшего образования или восстановлении документов об образовании;

при присвоении квалификационной категории;

при присвоении почетного звания;

при награждении педагогов почетной грамотой, при присвоении наград и почетных званий Министерства Образования Российской Федерации;

при присуждении ученой степени кандидата наук и доктора наук;

6.14. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности изменения по оплате труда производится с первого рабочего дня по окончании отпуска или периода.

6.15. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.16. Наполняемость классов, установленная требованиями СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189, Уставом Учреждения является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.17. Работодатель несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

6.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.19. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.20. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

## **VII. Гарантии и компенсации.**

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2. Производит выплату социальных льгот в соответствии с решением Думы Нижневартовского района от 02.07.2012 № 219 «Об утверждении Положения о социальной защищенности работников муниципальных учреждений района на текущий, очередной финансовый год и плановый период». В части определения месячного фонда оплаты труда для единовременной выплаты работающим юбилярам: «размер одного фонда оплаты труда по основной должности исчисляется из расчета должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по фактической нагрузке на момент наступления юбилейной даты, с учетом стимулирующих выплат в размере 20%, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям».

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, надбавку на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом главы района.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях в соответствии с распоряжением главы администрации, за исключением содержания детей в частных дошкольных учреждениях и оплаты дополнительных услуг в дошкольных учреждениях.

7.5. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 167 ТК РФ).

7.6. Гарантирует оплату один раз в два года проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов в соответствии с Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Нижневартовского района (решение Думы района от 10.07.2014 № 520)

7.7. На время прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств Учреждения (ст.185, ст. 213 ТК РФ).

7.8. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с

федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

7.9. Предоставляет социальные гарантии, установленные нормативными правовыми актами главы района.

### **VIII. Охрана труда и здоровья.**

Работодатель обеспечивает:

8.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно перечню (Приложение 4).

8.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

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

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

8.7. Проведение специальной оценки условий труда, на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, согласно Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.8. Информирование работников о результатах специальной оценки рабочих мест.

8.9. Прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять для прохождения бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников два календарных дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

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

8.13. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

8.15. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Общего собрания в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.16. Организацию работы по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

## **IX. Обеспечение прав и гарантий деятельности Общего собрания.**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель создает условия, обеспечивающие деятельность Общего собрания, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями (ст. 32 ТК РФ).

9.2. Работодатель и Общее собрание строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных

интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями) и другими законодательными актами.

9.3. Работодатель признает, что Общее собрание является полномочным представителем работников Учреждения и имеет право:

на получение от работодателя полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 22 ТК РФ);

на участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения, а также на инициирование проведения таких переговоров (ст. 36 ТК РФ);

на получение от работодателя информации по вопросам реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором (ст. 53 ТК РФ);

на ознакомление под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ст. 86 ТК РФ);

на совместную с работодателями и работниками выработку мер защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

на подачу работодателю заявления о нарушении работодателем и его их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (ст. ст. 22, 195 ТК РФ);

на участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

на выдвижение предложений по созданию комитетов (комиссий) по охране труда и комиссии по трудовым спорам (ст.ст. 218, 384 ТК РФ);

на выдвижение требования работодателю (ст. 399 ТК РФ);

на участие в создании примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективного трудового спора (ст.ст. 402, 403 ТК РФ);

на внесение предложения об объявлении (приостановлении) забастовки (ст. 410 ТК РФ);

на руководство забастовкой (ст. 411 ТК РФ);

на ведение документации при разрешении коллективного трудового спора (ст. 418 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности Общего собрания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами настоящим Договором работодатель обязуется:

9.4.1. Соблюдать права Общего собрания, установленные законодательством и настоящим Договором.

9.4.2. Представлять Общему собранию информацию, необходимую для коллективных переговоров (ст.37 ч.7,8 ТК РФ, статья 17 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.3. Безвозмездно предоставить Общему собранию помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ч.1 ст. 377 ТК РФ).

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется в соответствии со ст.51 ТК РФ.

10.2. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ)

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора.

10.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.5. Рассматривают в тридцатидневный срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. 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.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном статьей 55 ТК РФ.

Отсутствие в Договоре какого-либо обязательного сведения или условия не является основанием для признания трудового договора не заключенным. Не достающие сведения вносятся непосредственно в текст, трудового договора, а не достающиеся условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ**

### **Общие положения.**

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, составлены в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 1 пункта 3 статьи 28) (далее - Закон «Об образовании»). Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

### **I. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

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 по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Руководитель Учреждения имеет право на:

управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных законом;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения;

поощрения работников и применения к ним дисциплинарных мер воздействия;

1.5. Руководитель Учреждения обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **II. Основные права и обязанности работников Учреждения.**

## 2.1. Работник имеет право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда;

оплату труда;

отдых;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем (ст. 335 ТК РФ) и (или) Уставом Учреждения;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

## 2.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителям).

### **III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **3.1. Порядок приема на работу.**

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

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;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

3.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Учреждение не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

3.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.6. 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.

3.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

3.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.1.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для

работников основной.

3.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовые книжки руководителя Учреждения хранятся в органах управления образованием.

3.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

3.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящей из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.13. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

3.1.15. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.2. Срок испытания при приеме на работу:

3.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.2.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

3.2.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.3. Отказ в приеме на работу.

3.3.1. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей, а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров (ст.64 ТК РФ). В других случаях закон обязывает обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

3.3.2. В соответствии с законом Учреждение обязано предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

#### 3.4. Перевод на другую работу.

3.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

3.4.2. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

3.4.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ, ст.81 ТК РФ.

3.4.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### 3.5. Прекращение трудового договора.

3.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Учреждение обязано:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.5.4. 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 личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Занятия в Учреждении проводятся в одну смену с 8-30 до 14-50.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

4.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»).

4.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.5.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

4.5.3. Трудовой договор в соответствии с ст. 333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и Учреждением;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Учреждение обязано устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.5.4. 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:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на

все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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.

4.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5.9. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

4.6. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

4.6.1. Для отдельных категорий работников (сторожа (вахтеры) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ.

4.6.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

4.6.3. График работы объявляется работникам под личную подпись.

4.6.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

4.6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.6.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются с заведующим хозяйством.

4.6.7. Для работников, занимающих должности сторож (вахтер), применяется суммированный учет рабочего времени.

4.6.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца.

4.6.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 36 (40) часовой рабочей недели.

4.6.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

4.6.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.6.12. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6.13. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы, не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6.14. Учреждение обязано обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (если эта работа не предусмотрена графиком работ). Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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.

4.8. Работникам (сторожам (вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом ответственному лицу, которое обязано принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

4.9. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем, а копия вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются Учреждением к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

За работниками из числа служащих и рабочих в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска (ст. 128 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в коллективном договоре, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дней (ст. 101, 116, 119 ТК РФ).

4.12. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

курить в помещении Учреждения.

4.13. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения Учреждения;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;

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

## **V. Оплата труда.**

5.1. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда работников МБОУ Покурская ОСШ и конкретизируется в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 28-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты для работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покурская общеобразовательная средняя школа».

5.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

5.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся

(воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются Учреждением в соответствии со ст.191 ТК РФ.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники обязаны выполнять указания Учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), Учреждение вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Учреждение имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено Учреждением в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться нормативными документами об охране труда в системе образования Российской Федерации.

8.3. Все работники Учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

## **IX. Прочее.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ вступают в силу со дня утверждения и действуют до внесения в них дополнений, изменений.

9.2. Действие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Покурская ОСШ помещается в папку локальных актов школы, копия помещается на видное место для свободного ознакомления работниками.

Приложение 2  
к коллективному договору  
МБОУ Покурская ОСШ  
на период с 30.03. 2022 г.  
по 29.03.2025 г.

**Перечень  
должностей с ненормированным рабочим днем, дающим право на  
дополнительный отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество дней</b>
1.	Директор школы	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Заведующий хозяйством	3
5.	Шеф-повар	3
6.	Бухгалтер	3
7.	Кладовщик	3

Утвержден в соответствии со ст.101 Трудового кодекса Российской федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в актуальной редакции)

**Соглашение по охране труда  
МБОУ «Покурская ОСШ»**

Учреждение и работники МБОУ Покурская ОСШ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 года Учреждение обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1.	Обеспечение нормативной и справочной литературой, журналами по охране труда, необходимой документацией по охране труда инженера по охране труда	постоянно	директор школы
2.	Участие в семинарах, организованных отделом труда администрации района, направленных на информирование и консультирование работников и работодателей по вопросам охраны труда	по мере проведения	директор школы, специалист по охране труда
3.	Информирование работников о состоянии условий и охране труда на рабочих местах, реализации мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда	постоянно	директор школы, председатель комиссии по ОТ
4.	Заседания комиссии по охране труда для решения вопросов по охране труда	один раз в квартал	председатель комиссии по ОТ
5.	Анализ состояния условий охраны труда	один раз в год	председатель комиссии по ОТ
6.	Обеспечение проведения	по графику,	директор

	обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	нормативам	школы, заведующий хозяйством, специалист по охране труда
7.	Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	весь период	заведующий хозяйством
8.	Рассмотрение на педагогических совещаниях вопросы охраны труда и безопасности, о мерах эффективности и своевременности предупреждения детского травматизма, повышения исполнительской дисциплины по выполнению инструкций по охране труда.	постоянно	заместитель директора по УР, специалист по охране труда
9.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и учащимися, во время практических занятий в специализированных кабинетах, средств индивидуальной и коллективной защиты.	по плану мероприятий по ОТ и безопасности	директор школы, председатель комиссии по ОТ
10.	Контроль за техническим состоянием зданий (школы, хозяйственного блока), сооружений, спортивного и игрового оборудования, расположенных на школьной территории.	два раза в год (весна, осень)	председатель комиссии по ОТ
11.	Контроль за техническим состоянием спортивного оборудования, электротехнического, технического оборудования в целях эксплуатации	по плану мероприятий по ОТ и безопасности	заведующий хозяйством, специалист по охране труда

	его в безаварийном и безопасном состоянии.		
12.	Контроль за созданием безопасных условий в кабинетах физики, химии, трудового обучения, мастерской, спортивном зале, школьной столовой.	по плану мероприятий по ОТ и безопасности	председатель комиссии по ОТ
13.	Проведение специальной оценки условий труда. (Закон Российской Федерации от 28.12. 2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда")	один раз в пять лет	директор школы, специалист по охране труда
14.	Экспертиза качества специальной оценки условий труда.	по мере необходимости	директор школы, специалист по охране труда
15.	Измерения сопротивления изоляции элементов электрических сетей.	один раз в три года	директор школы, заведующий хозяйством
16.	Комплексное испытание систем вентиляции.	один раз в год	директор школы, заведующий хозяйством
17.	Обследование рабочих мест в кабинете информатики на соответствие требованиям охраны труда.	один раз в год	директор школы, заведующий хозяйством специалист по охране труда
18.	Испытание спортивного оборудования.	два раза в год	председатель комиссии по ОТ
19.	Включение в коллективный договор вопросы по улучшению условий и охраны труда работников, контроль их выполнение.	весь период	директор школы, председатель совета трудового коллектива
20.	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и	на календарный	директор школы,

	трудовым коллективом, контроль выполнения с оформлением акта (1 раз в пол года).	год	представитель уполномоченных лиц по ОТ
21	Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.	по мере необходимости	директор школы
22	Ознакомление работников с информационными материалами по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа	при поступлении на работу	специалист по охране труда

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной  
защиты**

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты, одежды, обуви	Норма выдачи (единицы, комплекты)
1.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Валенки Сапоги резиновые с защитным подноском	1 2 6 пар 1 пара 1 пара
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка или колпак х/б Перчатки с полимерным покрытием Тапочки	1 1 1 6 пар 1 пара на год
3.	Рабочий КОРЗ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
4.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 12 пар
5.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 6 пар

6.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Валенки	1  6 пар 1 на 2 года
7.	Повар	Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Фартук х/б Косынка или колпак х/б Перчатки резиновые Тапочки	1  1  1 6 пар 1 пара на год
8.	Кухонный рабочий	Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка или колпак х/б Перчатки резиновые Тапочки	1  1  1 6 пар 1 на 2 года
9.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1  1  6 пар 1