

Работодатель
Директор МКОУ «Николо-Поломская СОШ»
Рябина Н.А.

Наталья Рябина Н.А.
(подпись) (расшифровка подписи)



«27» апреля 2024 г.

М.П.

Представитель
трудового коллектива
МКОУ «Николо-Поломская СОШ»
Хамзина О.А.

Ольга - Хамзина О.А.
(подпись) (расшифровка подписи)



«27» апреля 2024г.

Зарегистрирован

Главным специалистом по трудовым
отношениям администрации

Парфеньевского муниципального
округа Смирновой Е.И.

Е.И. Смирнова Е.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

№ 6 «27» апреля 2024 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Утвержден на общем собрании работников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального округа Костромской области-
протокол № 4 от 27 апреля 2024 года.

Срок действия коллективного договора: 3 года со дня подписания.

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

| | | |
|---|---|-------|
| 1. Общие положения - | - | 3 |
| 2. Трудовой договор - | - | 4 |
| 3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству - | | 6 |
| 4. Рабочее время и время отдыха - | | 6 |
| 5. Оплата и нормирование труда - | | 8 |
| 6. Повышение квалификации работников и аттестация педагогических кадров | | 10 |
| 7. Условия и охрана труда - | | 12 |
| 8. Обязательства представителя трудового коллектива - | | 13 |
| 9. Обеспечение социальных гарантий - | | 14 |
| 10. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников – | | 14 |
| 11. Организация культурно-массовой работы – | | 15 |
| 12. Контроль над выполнением коллективного договора - | | 15 |
| 13. Порядок рассмотрения споров – | | 16 |
| 14. Приложения к Коллективному договору- | | 16 |
| - Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области | | 17-33 |
| - Приложение № 2 Соглашение по охране труда между администрацией и работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области | | 34-38 |
| Приложение № 3 Перечень бесплатно выдаваемой Работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты МКОУ «Николо-Поломская СОШ» | | 39-42 |
| 15. Лист ознакомления | | 43 |

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работниками и работодателем Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Никола-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области (в дальнейшем «Школа»).

1.2. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности «Школы». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы «Школы», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники "Школы", в лице их представителя – Хамзиной Ольги Анатольевны (далее представитель трудового коллектива);

работодатель - в лице его представителя директора Рябининой Наталии Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- положение об оплате труда;
- график предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

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

1.16. Работодатель образовательного учреждения признает представителя трудового коллектива полномочным представителем коллектива работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем согласно ст. 52,53,384, 398 ТК РФ.

1.17. Представитель трудового коллектива признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.

2. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения в трудовой договор условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме согласно ст. 57 ТК РФ.

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

2.4. По инициативе работодателя изменение обязательных для включения в трудовой договор условий с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т. д.).

2.5. Изменение обязательных для включения в трудовой договор условий трудового договора в течение учебного года может производиться только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.6. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда Школы.

2.7. Учебная нагрузка, в том числе объем внеурочной воспитательной работы, входящей в основную образовательную программу, выполнение дополнительных функциональных обязанностей, определяется и тарифицируется на весь учебный год с 1 сентября текущего

года по 31 августа следующего года. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается только с их письменного согласия, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации. Окончательное распределение учебной нагрузки, утверждение тарификационных списков на учебный год должно быть завершено в образовательной организации не позднее 5 сентября.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы организации и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам;

- сокращения количества классов-комплектов;

в) а также в случаях:

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

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

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

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

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

2.9. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогического персонала и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной деятельности, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива до ухода работников в очередной отпуск в письменном виде.

2.10. Объем педагогической нагрузки сотрудников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим сотрудникам из числа педагогов.

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

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

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (ст. 86—90 ТК РФ).

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3.1. Работодатель обязуется уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности штата работников организации не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала согласно ст. 82 ТК РФ. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов работников организации, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Стороны договорились о том, что:

3.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации отдается:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения согласно ст. 91 ТК РФ, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня — не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.1.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст. 93 ТК РФ.

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.

4.1.4. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих педагогическую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива согласно ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.1.6. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и с учетом мнения представителя трудового коллектива организации согласно ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя учреждения с письменного согласия работника на условиях, оговоренных дополнительным договором между работодателем и работником.

4.1.8. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

4.1.9. Для педагогических и других работников учреждения на период каникул, не совпадающий с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

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

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

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

4.2.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ.

4.2.4. При наличии финансовой возможности учреждения, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.3.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются Уставом учреждения. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения (ст. 334 ТК РФ; и Закона РФ «Об образовании в РФ»; Приказ Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

4.3.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (воспитанниками), в том числе в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается также Правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст. 108 ТК РФ.

5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются Работодателем самостоятельно в пределах имеющихся средств и закрепляются в Положении об оплате труда работников школы.

5.1.2. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.1.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются:

- 29 число - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс);
- 14 число - выплата заработной платы за вторую половину месяца, за который она начислена.

5.1.4. Заработная плата и иные выплаты за период работы Работнику выплачиваются наличными денежными средствами либо перечисляются в безналичной форме на банковский счёт Работника, указанный им в письменной форме (согласно ст. 136 ТК РФ) Работнику может быть открыт специальный карточный счет и выдана зарплатная карта.

В случае утери Работником зарплатной карты, а также в случае изменения фамилии Работника, карта подлежит восстановлению за счет средств Работника.

5.1.5. В учреждении формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с нормативами финансирования, утвержденными учредителем. Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности школы.

5.1.6. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств долю на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, а также долю на заработную плату работников общеобразовательного учреждения.

5.1.7. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая и стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату. Стимулирующая часть составляет не более 30% фонда оплаты труда и определяется самостоятельно.

5.1.8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, воспитатели), учебно-вспомогательного персонала (воспитатели групп продленного дня, педагоги - психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, логопеды, библиотекари, секретари, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, сторожа).

5.1.9. Базовая и стимулирующая части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, квалификационной категории педагога, в том числе за выполнение педагогической работы по иной педагогической должности, за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, количества обучающихся.

5.1.10. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: проверку письменных работ, ведение кабинета, лабораторией, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, спортивным соревнованиям, осуществление функций классного руководителя, иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.1.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.1.12. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников школы.

5.1.13. Молодым специалистам и работникам, совмещающим работу с обучением, гарантируется защита социально-экономических и трудовых прав, в том числе предусмотрена возможность надбавки молодым специалистам.

5.1.14. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников школы.

5.2. Работодатель производит удержание из заработной платы работников Школы только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится Работодателем в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

5.3. Работодатель создает в школе совместную комиссию (родительский комитет, педагогический совет и т.д.) по финансово-экономическим вопросам с целью определения источников (внебюджетных средств) доходной части сметы и расходов школы, направлений расходования бюджетных и внебюджетных средств, определения сроков и формы отчетности по финансовым вопросам перед работниками школы.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с трудовым коллективом (ст. 135 ТК РФ).

5.4.2. Своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ).

5.4.3. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

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

5.4.5. При нарушении работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

5.5. Работодатель ежегодно информирует работников школы об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

6. Повышение квалификации работников и аттестация педагогических кадров

6.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических работников, усиление их социальной защищенности через повышение квалификации и аттестацию.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года.

6.2.2. Включать в планы повышения квалификации педагогических работников:

а) испытывающих затруднения в связи с техническим переоснащением и развитием организации, с недостаточностью компетенций в области современных технологий онлайн-обучения, применения новых инструментов оценки качества общего образования,

использования инклюзивных технологий;

б) предпенсионного возраста;

в) женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

6.2.3. Создавать условия для получения работниками дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки. Соблюдать гарантии и предоставлять компенсации работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от производства, сохранять за ними место работы и должность, среднюю заработную плату, при направлении в другую местность - выплачивать командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3. Аттестация педагогических работников в образовательном учреждении проводится в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

6.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе Работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с распорядительным актом Работодателя. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

6.6. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем.

6.7. Данному виду аттестации не подлежат:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

ж) молодые специалисты в течение срока действия статуса молодого специалиста.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.8. При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Работодатель:

- знакомит педагогических работников с принятыми распорядительными актами о создании и составе аттестационной комиссии, а также о проведении аттестации, списком работников образовательной организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- осуществляет подготовку представления с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива;
- обеспечивает за счет средств образовательной организации участие работника в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

6.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации,

Работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Если такой перевод невозможен, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

6.10. Работодатель обязуется:

- предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца, создавать ему условия для прохождения аттестации;
- учитывать квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, в течение срока её действия:

а) при переходе педагогического работника из другой образовательной организации, в том числе расположенной в другом субъекте Российской Федерации;

б) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

в) при переходе на работу из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, при условии, если аттестация этих работников осуществлялись в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 “Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”.

7. Условия и охрана труда.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний у работников, согласно ст. 219 ТК РФ.

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

7.1.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

7.1.3. Обеспечить разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкций по охране труда для работников.

7.1.4. Проводить с работниками, вновь принятыми на работу, а также переведенными на другую должность, обучение и первичный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать периодические инструктажи по охране труда для всех работников учреждения в сроки, определенные государственными нормативными требованиями охраны труда.

7.1.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технических процессов, а также применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.1.6. Организовать систематический контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.7. Обеспечить приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отклоняющихся от нормальных, иных случаях, установленных федеральными законами, нормативными

правовыми актами Российской Федерации. Работникам данной группы, устанавливаются компенсационные выплаты к окладам или учебной нагрузке.

7.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и в случае медицинских противопоказаний.

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

7.1.10. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

7.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, включив в неё на паритетной основе представителя работодателя и представителей трудового коллектива.

7.1.12. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;

7.1.13. Установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте;

7.1.14. Проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.15. Организовать проведение за счет средств учреждения медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;

7.1.16. Проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;

7.1.17. Не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья;

7.1.18. Обеспечивать в целях охраны труда:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
- изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда;
- не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

8. Обязательства представителя трудового коллектива.

8.1. Представитель трудового коллектива обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива ОУ по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

8.1.3. Принимать участие в установлении системы оплаты труда и стимулировании труда согласно ст. 135 ТК РФ.

8.1.4. Принимать участие в установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок работникам учреждения согласно ст. 144 ТК РФ.

8.1.5. Принимать участие в установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными или особыми условиями труда согласно ст. 147 ТК РФ.

8.1.6. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно ст. 86 ТК РФ.

8.1.7. Выступать с ходатайствами об улучшении жилищных условий перед учредителем образовательного учреждения, администрацией округа.

8.1.8. Принимать участие в составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков, контролировать своевременность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и их оплату.

8.1.9. Принимать участие в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

- 8.1.10. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.1.11. Осуществлять контроль над правильностью ведения трудовых книжек работников.
- 8.1.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.
- 8.1.13. Выступать в качестве защитника интересов работников в вопросах обязательного медицинского страхования. Способствовать страхованию жизни и здоровья работников образовательного учреждения.
- 8.1.14. Совместно с директором образовательного учреждения организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства, поддержание чистоты и порядка в образовательном учреждении, сохранении его материальной базы; создание комфортно-деловых условий для работников и обучающихся, в том числе организации горячего питания; нормального морально-психологического климата в образовательном учреждении и др.
- 8.1.15. При необходимости представлять интересы образовательного учреждения и его работников в вышестоящих инстанциях.
- 8.1.16. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами уполномоченного по охране труда и ТБ.
- 8.1.17. Проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда.
- 8.1.18. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников образовательного учреждения.

9. Обеспечение социальных гарантий.

Социальная защита работников осуществляется на страховых принципах.

9.1. Работодатель обязуется:

- 9.1.1. Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК);
- 9.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, предусмотренных законодательством;
- 9.1.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- 9.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

9.2. Представитель трудового коллектива обязуется:

- 9.2.1. Обеспечить контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК);
- 9.2.2. Осуществлять контроль над своевременным перечислением средств в Социальный фонд России.
- 9.2.3. Контролировать сохранность архивных документов;
- 9.2.4. Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- 9.2.5. Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

10. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников.

10.1. Работодатель обязуется:

- 10.1.1. Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;
- 10.1.2. Обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;
- 10.1.3. Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время;

10.2. Представитель трудового коллектива обязуется:

10.2.1. Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК);

10.2.2. Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;

10.2.3. Выходить с предложениями к работодателю о выделения денежных компенсаций работникам при определенных заболеваниях (операции, длительное стационарное лечение и т.п.);

10.2.4. Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников;

11. Организация культурно-массовой работы.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально-культурного и спортивного назначения принадлежащих школе;

11.1.2. Оказать посильную материальную помощь в организации культурно-массовых мероприятий.

11.2. Представитель трудового коллектива обязуется:

11.2.1. Организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;

11.2.2. По возможности организовывать коллективные поездки на природу, экскурсии по городам России.

12. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12.1. Стороны договорились о том, что:

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

12.1.2. Осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников образовательного учреждения в конце календарного года.

12.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

12.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст. 55 ТК РФ.

12.1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК).

12.2.1. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

12.2.2. При необходимости внесения в приложения коллективного договора изменений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников школы. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения.

13. Порядок рассмотрения споров.

13.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397ТК).

13.2. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК).

14. Приложения к коллективному договору.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

14.2.Соглашение по охране труда между администрацией и работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

14.3. Перечень бесплатно выдаваемой работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты МКОУ «Николо-Поломская СОШ».

**Приложение № 1 к Коллективному договору
МКОУ «Николо-Поломская СОШ»**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального округа Костромской области**

Согласовано

Представитель трудового
коллектива: _____ Хамзина О.А.
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Николо-Поломская СОШ»
_____ Рябинина Н.А.
« ____ » _____ 20__ года

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее Школа).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Школы по согласованию с представителем трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Школы месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

Заработная плата и должностной оклад работнику Школы устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Школы по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Школы с его согласия соответствующим приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Школы, закона Российской Федерации "Об образовании в РФ", Трудового Кодекса РФ и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с трудовым коллективом Школы.

2.18. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.5. Администрация Школы обязана:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- ✓ применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Школы обязана:

3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы;

3.7.2. согласовывать с трудовым коллективом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатов Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5 осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и своими должностными инструкциям;

3.7.6 организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9 принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;

3.7.10 обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.11 принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.7.12 создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.7.13 своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.14 создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном уставом Школы;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

4.2.1. 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. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации определен Статьей 47 закона «Об образовании в РФ» Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.2.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной

или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

14) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) на аттестацию на соответствие занимаемой должности и на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми школой. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8) Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

9) Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

10) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Обязанности педагогических работников

4.3.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

- Работник обязан:

- соблюдать Устав Школы и локальные акты Школы ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы ;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с представителем трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Школы, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с местным ЦГСЭН.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 4-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается

директором Школы. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.

5.11. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Школы. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Школы во время каникул устанавливается администрацией Школы.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые или частично оплачиваемые отпуска в соответствии с нормами статьи 128 и статьи 173 Трудового Кодекса РФ.

5.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.20. Работникам Школы при наличии финансовой возможности на основании решения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.21. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени педагогов администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в Школе не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в Школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.22. В период образовательного процесса в Школе запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запирает любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

5.23. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся (лиц заменяющих родителей) на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Школы.

5.25. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

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

6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

6.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу;

6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Школы.

6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.5. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Школы и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы

6.10. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц – 14 (зарплата) и 29 (аванс) числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кредитно-банковские учреждения.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора Школы.

6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

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

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

6.18. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

6.19. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.21. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с представителем трудового коллектива применять сверхурочные работы.

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

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

6.22. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не

совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Школы применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение почетными грамотами, памятным подарком;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Школы на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения.

Поощрение членов администрации и специалистов Школы осуществляет директор Школы на основании результатов работы на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

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

7.16. Педагогические работники Школы отстраняются от работы (не допускаются к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п. 2).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.17. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Школы.

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

7.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.21. Применение мер поощрения к сотрудникам Школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие Школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения комиссии по стимулирующим выплатам Школы оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- ухода на пенсию – 1 МРОТ;
- смерти близких родственников – 2-х МРОТ;
- вступление в брак – до 2-х МРОТ;
- рождение ребенка – 1 МРОТ;
- юбилея (50, 60 и т.д. лет) – до 1,0 должностного оклада.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств Социального фонда России и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Школы путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств Социального фонда России.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

X. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией Школы по согласованию с представителем трудового коллектива Школы.

**Приложение № 2 к Коллективному
договору МКОУ «Николо-Поломская СОШ»**

Согласовано
Представитель трудового
коллектива: _____ Хамзина О.А.
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Николо-Поломская СОШ»
_____ Рябинина Н.А.
« ____ » _____ 20__ года

Соглашение об охране труда

в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Николо-Поломская
средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа
Костромской области

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ "Николо-Поломская СОШ".

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ "Николо-Поломская СОШ" и представителем трудового коллектива.

2. Предмет соглашения

2.1. Соглашение по охране труда в МКОУ "Николо-Поломская СОШ" заключено на паритетной основе из представителей администрации и представителем трудового коллектива. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и трудовым коллективом в области охраны труда в школе.

2.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора Рябининой Наталии Александровны с одной стороны, и представителем трудового коллектива в лице учителя Хамзиной Ольги Анатольевны с другой стороны (в дальнейшем стороны).

2.3. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

2.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

2.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

3. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

3.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

3.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

3.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

4. Функции сторон соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

4.1. Рассмотрение предложений администрации школы и уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

4.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

4.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

4.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

4.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

4.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

5. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

5.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению

здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

5.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

5.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

5.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

6.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

6.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

6.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

7. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

7.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| Содержание мероприятий | Период исполнения | Ответственные лица |
|--|---|---|
| Проведение обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке, производит оплату обучения и проверки знаний по охране труда работника, которому приказом вменено исполнение обязанностей уполномоченного по охране труда и членов комиссии по охране труда образовательной организации; обучение проводится не реже 1 раза в 3 года с сохранением среднего заработка обучаемых на период проведения обучения | 2025 г. | Директор школы |
| Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест образовательной организации | 2024-2027 гг, согласно выделяемых квот на оплату процедур, связанных с проведением СОУТ | Комиссия, создаваемая в образовательной организации, по проведению специальной оценки условий труда |
| Выдача сертифицированной | 2024-2027 гг, ежемесячно в | Заведующий хозяйством |

| | | |
|---|---|---------------------|
| спецодежды и других СИЗ | соответствии с Перечнем бесплатно выдаваемой спецодежды и других СИЗ работникам | |
| Улучшение материально-технического оснащения для обеспечения всех программ обучения, реализовывающихся в ОУ | 2024-2027 гг | Администрация школы |
| Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в год перед началом учебного года | Администрация школы |

7.2. Организационные мероприятия (ежегодные)

Предоставлять работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования. Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении в законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.

Первичный и повторные инструктажи для работников по охране труда

Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.

Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

Разработка приказов по охране труда.

Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями по безопасности труда.

Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда

Обеспечивать соблюдение санитарных норм, температурно-климатического режима и норм освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

Обеспечение защиты контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Составление графика отпусков.

Организация расследования и учет несчастных случаях с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы по их предупреждению.

Организация систематического административно – общественный контроля по охране труда.

7.3. Технические мероприятия.

Замена осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории

Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации

7.4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и

медицинских регламентах допуска к профессии.

7.5. Мероприятия по обеспечению средствам индивидуальной защиты

Обеспечение работников моющими средствами, спецодеждой и СИЗ

Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, инструменты с изолирующими ручками)

7.6. Мероприятия по пожарной безопасности

Актуализация, утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 30.03.2023)

Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители)

Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала

Принято на общем собрании работников МКОУ "Николо-Поломская СОШ" (протокол от 27.04.2021 года № 4) .

Уполномоченный по ОТ и ТБ от трудового коллектива

Смирнова Г.А _____

**Приложение № 3 к Коллективному договору
МКОУ «Николо-Поломская СОШ»**

**Перечень бесплатно выдаваемой работникам спецодежды
и других средств индивидуальной защиты
МКОУ «Николо-Поломская СОШ»**

| № п\п | Профессия, должность | Тип средства защиты | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год (период) | Пункт норм выдачи СИЗ |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|--|------------------------------|--|
| 1 | Уборщик служебных помещений | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Пункт 4932 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 2 | Повар | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Пункт 3593 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 3 | Мойщик посуды | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Пункт 2494 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |

| | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|---|-----------------|---|
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания) | 12 пар | индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 4 | Лаборант | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Пункт 1859 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 5 | Водитель | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Пункт 783 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 6 | Рабочий по комплексному | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий | 1 шт. | Пункт 4030 Приложения № 1 Приказа Минтруда |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----------------|--|
| | обслуживанию и ремонту зданий | | (истирания) | | России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года | |
| 7 | Гардеробщик | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Пункт 913 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| 8 | Кочегар | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от конвективной теплоты и теплового излучения | 1 шт. | Пункт 1735 Приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от контакта с нагретыми поверхностями, кратковременного воздействия открытого пламени, механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), контакта с нагретой поверхностью | 12 пар | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------|--|
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от конвективной теплоты и теплового излучения | 1 шт. | |
| | | | Каска защитная от повышенных температур | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средства защиты глаз | Щиток защитный лицевой от теплового излучения | 1 шт. | |
| | | Средства защиты органов дыхания | Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски | до износа | |

Лист ознакомления с Коллективным договором МКОУ «Николо-Поломская СОШ»

| | Фамилия, Имя, отчество | Должность | Отметка об ознакомлении (подпись работника, дата ознакомления) |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1. | Рябина Наталья Александровна | директор | |
| 2. | Попова Ирина Владимировна | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | |
| 3. | Хамзина Ольга Анатольевна | Учитель, Заместитель директора по ВР | |
| 4. | Грызыхин Сергей Владимирович | Учитель | |
| 5. | Комрачков Владимир Алексеевич | Учитель истории и обществознания | |
| 6. | Озерова Вера Владимировна | Учитель физики, математики | |
| 7. | Куликова Людмила Владимировна | Учитель математики | |
| 8. | Андреева Людмила Витальевна | Учитель химии и биологии | |
| 9. | Хомяк Ольга Николаевна | Учитель начальных классов | |
| 10. | Яковлева Ирина Алексеевна | Учитель начальных классов | |
| 11. | Дубровская Кристина Вячеславовна | Учитель начальных классов | |
| 12. | Мельникова Людмила Леоновна | Учитель музыки | |
| 13. | Груздева Татьяна Григорьевна | Учитель русского языка и литературы | |
| 14. | Каравайцева Маргарита Ивановна | Преподаватель-организатор ОБЖ | |
| 15. | Рябкова Ольга Николаевна | Учитель физической культуры | |
| 16. | Смирнова Анна Александровна | Учитель истории, обществознания, Советник по воспитанию | |
| 17. | Локотко Марина Валентиновна | Учитель начальных классов | |
| 18. | Соколова Анна Владимировна | Учитель русского языка и литературы | |
| 19. | Иванова Юлия Алексеевна | Воспитатель ГПД | |
| 20. | Гаврилиди Елена Викторовна | Учитель русского языка и литературы | |
| 21. | Комрачкова Наталья Алексеевна | Учитель иностранного языка | |
| 22. | Виноградова Елена Владимировна | Учитель технологии | |
| 23. | Галбур Ольга Юрьевна | Учитель иностранного языка | |

| | | | |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 24. | Кудрявцева Наталия Анатольевна | Учитель начальных классов | |
| 25. | Кузнецова Снежана Юрьевна | Учитель начальных классов | |
| 26. | Каравайцева Галина Михайловна | Учитель биологии и химии | |
| 27. | Хамзин Харис Бариевич | Водитель | |
| 28. | Фалин Виктор Борисович | Сторож | |
| 29. | Соколов Иван Юрьевич | сторож | |
| 30. | Иванов Александр Владимирович | сторож | |
| 31. | Рябкова Евгения Александровна | Заведующий производством | |
| 32. | Смирнова Галина Александровна | Секретарь | |
| 33. | Мельникова Анна Викторовна | Уборщик служебных помещений | |
| 34. | Струков Александр Анатольевич | Рабочий по обслуживанию здания | |
| 35. | Захарова Ирина Алексеевна | Уборщик служебных помещений | |
| 36. | Лебедева Нина Александровна | Повар | |
| 37. | Смирнова Ирина Евгеньевна | Повар | |
| 38. | Буликова Ольга Владимировна | Уборщик служебных помещений | |
| 39. | Соколова Марина Алексеевна | Уборщик служебных помещений | |
| 40. | Зайцева Татьяна Евгеньевна | Гардеробщица | |
| 41. | Анисимова Ольга Александровна | Посудомойка | |
| 42. | Рябинин Сергей Николаевич | Рабочий по обслуживанию здания | |
| 43. | Громова Татьяна Сергеевна | повар | |
| 44. | Власова Марина Вениаминовна | Уборщик служебных помещений | |
| 45. | Сухоногова Александра Федоровна | Заведующий хозяйством | |
| 46. | Гаранцев Сергей Владимирович | Кочегар | |
| 47. | Стулов Виктор Викторович | Кочегар | |
| 48. | Машевский Александр Юрьевич | Кочегар | |
| 49. | Соколов Евгений Аркадьевич | Кочегар | |

