****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом,регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовымкодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативнымиправовыми актами. Договор определяет взаимные обязательства работникови работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональныхинтересов работников образовательной организации (далее – организация). Онустанавливает дополнительные социально-экономические, правовые ипрофессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, а также

по созданию более благоприятных условий труда по сравнению сустановленными законами, иными нормативными правовыми актами,отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лицеруководителя Фроловой Татьяны Николаевны, (далее именуемый«Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичнаяпрофсоюзная организация в лице председателя ушковой Ириной Николаевной(далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется навсех работников организации. Работники, не являющиеся членамиПрофсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересыво взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами

профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платыданными работниками на счет первичной профсоюзной организации черезбухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня егоподписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должныбыть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данногодоговора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторонне вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себяобязательств.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока егодействия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются ввиде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населенияЗмеиногорского района.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменениянаименования организации, расторжения трудового договора с руководителеморганизации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении,выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняетсвое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации коллективныйдоговор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода правасобственности.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняетсвое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормытрудового права, которые принимаются работодателем с учетом мненияпрофкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о компенсационных выплатах**;**

4) графики сменности;

5) соглашение по охране труда;

6) график отпусков;

7) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузкипедагогических работников;

8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право наобеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствамииндивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающимисредствами;

9) положение о премировании работников;

10) план переподготовки кадров;

11) положение о создании и работе комиссии по регулированию споровмеждуучастниками образовательных отношений,

12) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организациейнепосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальныхнормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственнозатрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотреннымч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящемколлективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесениипредложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора,

- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора долженбыть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективногодоговора, содействовать его реализации.

**П. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлениина работу оформляются заключением письменного трудового договора иизданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после егоподписания сторонами один экземпляр договора передается работнику,другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляратрудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудовогодоговора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенныйсрок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличииоснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемыхработников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннеготрудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательногоучреждения, коллективным договором и другими локальными актамиобразовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условиятрудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объемучебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы икомпенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только посоглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, необусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическимиработниками избыточной документации при заключении трудовых договоровс учителями и дополнительных соглашений к трудовым договорам спедагогическими работниками, осуществляющими классное руководство,работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениямиМинистерства образования и науки России и Общероссийского Профсоюзаобразования и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностныхобязанностей педагогических работников, связанных с составлением изаполнением ими документации, применять квалификационныехарактеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные

обязанности по составлению и заполнению документации, непредусмотреннойквалификационной характеристикой, только с письменногосогласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работниковтолько следующие обязанности, связанные с составлением и заполнениемими документации:

*- для учителей:*

а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов,дисциплин (модулей);

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

*- для педагогических работников, осуществляющих классноеруководство:*

а) ведение классного журнала;

б) составление плана работы классного руководителя;

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющихучебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на началоучебного года и устанавливается локальными нормативными актамиорганизации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическихработников устанавливается исходя из количества часов по учебному плануи учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы вданной общеобразовательной организации.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки

(педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного годапо инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшенияколичества часов по учебным планам и программам, сокращения количестваклассов.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки(педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативеработодателя в следующем учебном году, за исключением случаев,указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказомобщеобразовательной организации могут возлагаться функции классногоруководителя.

2.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение илиснижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменнойформе не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемыхизменений, за исключением случаев,когда изменение объема учебнойнагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора с работником можетпроизводиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и инымифедеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять впрофком проекты приказов о сокращении численности и штатов, списоксокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемыеварианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летнийканикулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращениючисленности или штата при равной производительности труда иквалификации имеют также:

- лица предпенсионноговозраста ;

- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации

свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнеговозраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыминаградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальныхпрофсоюзных организаций.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращениючисленности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часовв день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов внеделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы,предусмотренные действующим законодательством при сокращениичисленности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередногоприема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя попунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетоммотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ(Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству,преимущественное право на получение такой работы предоставляетсяпостоянному работнику данной организации.

**III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3. Работодатель обязуется:

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платыпедагогических работников образовательных организаций устанавливать наоснове отнесения занимаемых ими должностей по соответствующимквалификационным уровням профессиональных квалификационных групп нениже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскуюпродукцию) согласно приложению №1. К окладу (должностному окладу),ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются

повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней

наполняемости классов по образовательной организации; специфики работы.

Устанавливать заработную плату педагогического персонала,непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии сприказом №480 от 28.10.2019года комитета по образованию Администрациирайона «О внесении изменений в Положение об оплате труда работниковмуниципальных общеобразовательных организаций» (модельныйнормативный акт). При разработке Положения руководствоваться Модельнымнормативным правовым актом к письму Министерства образования и науки

Алтайского края от 13.06.2019 года №23-03/03/1119.

3.2.Производить оплату труда педагогического персонала,непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основанииПоложения «Об оплате труда работников муниципальныхобщеобразовательных организаций», являющегося приложением к Приказукомитета по образованию администрации района (далее - Положение).

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц нереже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработнойплаты является 26 число текущего месяца и 15 число следующего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 днейработник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановитьработу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящимдоговором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат приувольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатойпроцентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятойдействующей в это время ключевойставки рефинансирования Центральногобанка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная соследующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочимпраздничным днем выплату заработной платы производить накануне этогодня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату на банковскую карту.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной ивыплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листковопределен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюзаработников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от08.12.1999 г.Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мненияпрофкома (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательнойорганизации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств,предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета. Всоответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов позаработной плате на одного обучающегося, получающего образование пообразовательным программам дошкольного, начального общего, основногообщего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского

края о краевом бюджете. А также с применением районного коэффициента,

коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов иформам обучения, поправочных коэффициентов для образовательныхорганизаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местногосамоуправления.

3.9. Установить выплаты стимулирующего характера в пределахсредств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетоммнения профкома.

3.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникамобразовательной организации на основании Положений о распределениистимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценкеэффективности и качества профессиональной деятельности педагогическихработников образовательных организаций.Документы разрабатываются иреализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.11.При отраслевой системе оплаты труда:

-производить оплату труда педагогическому персоналу,осуществляющему учебный процесс, исходя из гарантированной части оплатытруда (оклад, должностной оклад, ставка заработной платы, виды и размерыповышающих коэффициентов и компенсационных выплат) и стимулирующихвыплат.

Размер, виды и условия выплат компенсационного характерапедагогическим работникам за работу, не входящую в круг основныхдолжностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами,методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность,

связанная с образовательным процессом), устанавливается самостоятельнолокальными нормативными актами образовательной организации.

Иные выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера работникам учреждений вусловиях, отклоняющих от нормальных (при выполнении работ различнойквалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опаснымиусловиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудовогокодекса Российской Федерации. В целях определения размера выплатработодателем организуют проведение специальной оценки условий труда. Допроведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда, оплататруда работников, устанавливается в повышенном размере в соответствии сПеречнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда,утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 года № 579,или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерстванауки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от07.10.1992 года №611.

Выплаты за работу с особыми климатическими условиями (районныйкоэффициент), устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудовогокодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от27.12.1997 года № 1631 в части установления районного коэффициента кзаработной плате 1,25 в отдельных территориях Алтайского края.

Выплаты компенсационного характера устанавливаютсяобщеобразовательными организациями в абсолютных величинах либоопределяются в процентах от размеров установленных по квалификационномууровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов),ставок заработной платы.

Выплаты их осуществляются в пределах фондаоплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовомгоду.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогическихработников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесениярешения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград– со дня присвоения, вручения;

3.13. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не нижедвух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), еслиработник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя(ст.157 ТК РФ).

3.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебногогода на учителей с учетом мнения профкома.

3.15. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателяпрофкома.

3.16. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовкезаработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определенияразмеров и выплаты заработной платы работникам несет руководительучреждения.

3.17. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средствафонда оплаты труда образовательной организации на увеличениестимулирующей части фонда оплаты труда.

**IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И**

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодательопределяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовкикадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки,переподготовки и повышения квалификации работников, переченьнеобходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовкикадров на каждый календарный год с учетом перспектив развитияорганизации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку иповышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем одинраз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации(профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы(должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, еслиработник направляется в другую местность, оплатить ему командировочныерасходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебныекомандировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающимработу с успешным обучением в организациях высшего, среднего иначального профессионального образования при получении ими образованиясоответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второепрофессиональное образование соответствующего уровня в рамках

прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышенияквалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучениеосуществляется по профилю деятельности организации, по направлениюработодателя или органов управления образованием) в порядке,предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и поее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученнойквалификационной категорией доплаты со дня вынесения решенияаттестационной комиссией.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических ииных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часовпедагогической работы за ставку заработной платы) педагогическихработников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536«Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыхапедагогических и иных работников организаций, осуществляющихобразовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г.№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительногоотпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правиламивнутреннего трудового распорядка организации – приложение № 9 кколдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарнымучебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с

учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора,должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми наних Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналаорганизации устанавливается нормальная продолжительность рабочеговремени - 40 часов в неделю.( полная ставка)

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная тпродолжительность рабочего времени — не более 36 часов внеделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).Конкретная продолжительность рабочего времени педагогическихработников определяется с учетом нормы часов педагогической работы,установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки,выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правиламивнутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет(ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющегоуход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетомрационального использования рабочего времени учителя, не допускающегодлительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывовучителям предусматривается компенсация в зависимости от длительностиперерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренныхПоложением об оплате труда работников организации.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседанияпедагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправеиспользовать по своему усмотрению.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующегокалендарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома(ст.123 ТК РФ).О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменнойформе не позднее чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплатыотпуска работник вправе требовать о работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотреннойдолжностными обязанностями, только на основании приказа с согласияработника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительнуюрасстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификациюв сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очереднойотпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей идругих педагогических работников исходя из количества часов по учебномуплану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менеенормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменногосогласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранятьобъем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющимеё помимо основной работы в той же организации. А также педагогическимработникам других организаций, включая работников органов управленияобразованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в томслучае, если учителя, для которых данная образовательная организацияявляется местом основной работы, обеспечены преподавательской работой вобъеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.10. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу заребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общихоснованиях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочиепраздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,

- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно ихнагрузки, установленной при тарификации.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическуюцелесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимальноэкономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе болеедвух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персоналапродолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности,составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или ссохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:

- в случае свадьбы работника - 3дня;

- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.8.15.2. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочийдень в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящемудоговору.

5.8.15.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам занятым наработах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатамспециальной оценки условий труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ - не менее7 календарных дней (приложение к коллективному договору №14).До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах,

работникам занятым на работах с вредными и опасными условиями труда,обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий деньв соответствии со Списком, утвержденным постановлением ГоскомтрудаСССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об

утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вреднымиусловиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск исокращенный рабочий день»

5.8.15.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественнуюработу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,

- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.9. Работодатель на основании письменного заявления работника всоответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождениядиспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднегозаработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий деньодин раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение

пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня одинраз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше,мужчины 1960 года рождения и старше,

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,мужчины 1962 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсиидосрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленныхПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год втечение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня одинраз в год.

5.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ,только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. Вдругих случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.11. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем вдвойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.По желанию работника ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный деньоплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Предоставлять работникам школы 1 свободный от уроков день внеделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательскойработы педагогическим работникам (в том числе совместителям)предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке,определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016

года № 644.Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее

чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретнуюпродолжительность и дату начала отпуска.Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска

определяются работником и работодателем по соглашению сторон.По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листканетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. Общим выходным днём являются воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурствпедагогических работников по организации, графики сменности, работы ввыходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правиламивнутреннего трудового распорядка.Для педагогических работников, выполняющих свои обязанностинепрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно вспециально отведенном для этой цели помещении.Время для отдыха и питания для других работников устанавливается

Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30минут (ст. 108 ТК РФ).

**VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством инормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые ибезопасные условия труда, внедрять современные средства безопасноститруда, предупреждающие производственный травматизм и возникновениепрофессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охранетруда (Приложение №6) с определением в нем организационных итехнических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков ихвыполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3**%**от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента отсуммы эксплуатационных расходов на содержание образовательнойорганизации, определенные Региональным отраслевым соглашением поорганизациям Алтайского края, осуществляющим образовательнуюдеятельность.Конкретный размер средств на указанные цели определяетсяколлективным договором и уточняется в соглашении об охране труда,являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведениеспециальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретениеСИЗ,включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пятьлет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховойпенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местахв соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. Порезультатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичнойпрофсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшениюусловий труда и безопасности образовательного процесса.В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда вобязательном порядке включать членов выборного органа первичнойпрофсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в составкоторой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТКРФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными надругую работу работниками организации обучение и инструктаж по охранетруда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемамвыполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда наначало учебного года.повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6месяцев.

6.1.7**.** Организовать обучение и проверку знаний требований охранытруда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охранетруда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов поохране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и другихматериалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждоерабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетоммнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10.Обучить электротехнический, электротехнологический инеэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатацииэлектроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатацииэлектроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение

группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, техническоготруда, лаборантов и др.).

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организациисертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевымиправилами обеспечения работников спецодеждой и другимисредствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составитьсмету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

6.1.12.Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку,дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обувиза счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающимисредствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связаннымис загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить сметурасходов на приобретение необходимых средств

6.1.14**.** Осуществлять совместно с выборным органом первичнойпрофсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома)систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий иохраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождениеобязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических(в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работниковпо их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ),обучение и сдачу зачетов по

санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производитьрасчет потребности на данные мероприятия.В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую

подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинациюработников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепленияздоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.17**.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда,внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работниковнародного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда,уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля

за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления иминарушения прав работников на здоровые и безопасные условия трудапринимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно- профилактическоеобслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническимитребованиями.

6.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всехработающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве ипрофессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым наработах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с трудовымкодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативнымиправовыми актами, содержащими государственные нормативные требованияохраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечнюпрофессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечнюпрофессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев напроизводстве в соответствии с действующим законодательством и вести ихучет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших врезультате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право навозмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовыхобязанностей.

6.1.23.Сохранять место работы (должность) и средний заработок заработниками организации на время приостановления работ органамигосударственного надзора и контроля за соблюдением трудовогозаконодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника. На это время работник с его согласия может быть переведенработодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, ноне ниже среднего заработка по прежней работе.При отказе работника от выполнения работ в случае возникновенияопасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставитьработнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТКРФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами ииными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциямипо охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективнойзащиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполненияработ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знанийтребований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении наработу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередныемедицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного иливышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни издоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве,или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении

признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случаевозникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровьюработника, а также при необеспечении необходимыми средствамииндивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных

нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия длячленов профсоюза и других работников;

6.3.2.Проводить работу по оздоровлению детей работниковорганизации.

6.3.3.По каждому несчастному случаю на производстве администрацияобразует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованиюпричин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченногопрофсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативнымии справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзныхобязанностей в интересах коллектива до 3часов в течение рабочей недели ссохранением среднего заработка.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключатьСоглашение по охране труда между работодателем и профсоюзнымкомитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствиянормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурногорежима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требованийохраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектортруда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной

организации вправе вносить представление руководителю образовательногоучреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать всоответствующий орган управления образованием.

**VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодымипедагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодымипедагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов изстимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссиейобразовательной организации по распределению стимулирующего фондаоплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления

наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку кдолжностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организацийвысшего и среднего профессионального образования, впервые поступившихна работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работуне устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписаниизанятий более одного часа, соблюдать преемственность классов прираспределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогическихработников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодыхпедагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия испартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическимработникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, определенном Положением об оказанииматериальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленныхдля них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощьмолодым педагогическим работникам при оформлении документов длявступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретениильготных профсоюзных путевок в районной и краевой организацияхПрофсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателемнорм трудового законодательства.

**VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексомРФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах игарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение дляпроведения заседаний профкома, хранения документации, транспортныесредства и средства связи, возможность размещения информации в доступномдля всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявленийработников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюзачленские профсоюзные взносы из заработной платы работниководновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с

платежными поручениями организации. Установить такой же порядокперечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихсячленами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективногодоговора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в томчисле в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, безпредварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа :

по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ),вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случаеповторного неисполнения работником без уважительных причин трудовыхобязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членовпрофкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкомаили совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, ссохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства в размере 0,1% напроведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любымвопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации потарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценкирабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;

- расторжение трудового договора с работниками, являющимисячленами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормальным

рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК

РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и

(или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 годасо дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки иповышения квалификации работников, перечь необходимых профессий испециальностей (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК

РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационномсайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых дляобязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихсятрудовых, социально-экономических интересов работников организации иосновополагающих документов, касающихся их профессиональныхинтересов.

**IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза посоциально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ иФедеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантияхдеятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересыработников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если ониуполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячноденежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзнойорганизации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной

организацией.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и егопредставителями трудового законодательства и иных нормативных правовыхактов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фондазаработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономиизаработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранениятрудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, вт. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестацииработников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры позащите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза вкомиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованиюконтроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий пообязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с районным комитетом (советом) Профсоюзав работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлениюдетей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учетнуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полнымперечислением работодателем страховых платежей.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностьюпредоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий иохраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц поохране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы поохране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячниковохраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий трударабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей(вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь идругие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающиесредства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допускапо электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право надополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или)опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации,аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведенияаттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работниковв системе персонифицированного учета в системе государственногопенсионного страхования. Контролировать своевременность представленияработодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке истраховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях,определенных Положением профсоюзной организации об оказанииматериальной помощи.

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

**X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзныесанатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительскогокооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненныхситуациях,

- беспроцентные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым

вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальныхи коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая напроизводстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнениипо инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионнымвопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичнойпрофорганизации.

**ХI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО**

**ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 днейсо дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующийорган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнениюнастоящего коллективного договора, осуществляют контроль за егореализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполненииколлективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядокразрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используютвсе возможности для устранения причин, которые могут повлечьвозникновение конфликтов, с целью предупреждения использования

работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательствколлективного договора виновная сторона или виновные лица несутответственность в порядке, предусмотренном действующим

законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

2. Коэффициенты специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников

3. Примерное соглашение по охране труда

4. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда и другие СИЗ по отраслевым нормам

5. Смета расходов на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

для работников образовательной организации

6. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

7. Перечень профессий, дающих право на получениебесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

8. Расчет потребности средств на предварительный медосмотр

9. Правила внутреннего трудового распорядка организации.

Приложение №1

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификаци  онный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Первый | Музыкальный руководитель; старший вожатый | 6734 |
| Второй | Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 6734 |
| Третий | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 7010 |
| Четвертый | Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютер; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 7010 |

\*Согласно ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

**Коэффициенты**

**Специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели специфики работы | Коэффициенты специфики работы (Кс) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности\*\* | 1,25 |
| 2. | Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях | 1,2 |
| 3. | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15 |
| 4. | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 1,15 |
| 6. | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 1,2 |
| 7. | За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения) | 1,2 |

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

Приложение № 3

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ» протоколом профсоюзного руководитель

комитета образовательной организации

№ \_\_от « \_\_» \_\_\_\_\_200\_\_г.

председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись, печать)

**Примерное соглашение по охране труда на 2022-23 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание  мероприятий  (работ) | Стоимость,  в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Количе-ство  работ-ников, кото-рым улучша-ются  условия труда |

**1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» |  |  |  |  |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | раз в квартал | комиссия по ОТ |  |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | За счет ФСС | по отдельному графику | руководитель ОУ |  |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | - | по мере изменения | отв. за охрану труда, руководитель |  |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа | 600р. |  | руководитель ОУ |  |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум | - |  | Комиссия по ОТ, руководитель организации | чел. |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда |  |  | руководитель организации, комиссия по ОТ | чел. |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ |  |  | руководитель организации, комиссия по ОТ | чел. |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства |  |  | руководитель организации,  комиссия по ОТ | чел. |
| 10. | Специальная оценка условий труда рабочих мест учителя химии, физики, информатики…  -рабочей по стирке белья, медицинского работника… | руб. |  | руководитель организации, аттестационная комиссия. |  |

**2. Мероприятия по пожарной безопасности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | август | руководитель организации |  |
| 2. | Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  | август | руководитель организации |  |
| 3. | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации |  |  | руководитель организации |  |
| 4. | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей |  | август | руководитель организации |  |
| 5. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ, руководитель организации |  |
| 6. | Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций |  | август | руководитель организации |  |
| 7. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама |  | постоянно | руководитель организации |  |
|  | ИТОГО: |  |  | |

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н;
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2018-2020год.

Приложение № 4

**Перечень**

**Профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодеждаи другие сиз по отраслевым нормам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий или должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год  (единицы, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 2. | Сторож (вахтер) | При занятости на наружных работах:  Костюм из смешанных тканей  Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Полушубок  Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1  дежурный  1 на 2,5 года  1 на 2 года  Дежурный  1 пара на 2,5 года |
| 3. | Уборщик производственных  и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  6 пар  6 пар  1 пара  2 пары |
| 4. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | 1  Дежурные  дежурные  1 |
| 5. | Лаборант, техник(учитель), занятые в лабораториях (кабинетах)химии | При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:  Халат хлопчатобумажный  Фартук прорезиненный с нагрудником  Перчатки резиновые  Очки защитные | 1 на 1,5 года  дежурный  дежурные  До износа |
| 6. | Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физика | Перчатки диэлектрические  Указатель напряжения  Инструмент с изолирующими ручками  Коврик диэлектрический | дежурные  дежурный  дежурный  дежурный |
| 7. | Мастер трудового и производственного) обучения. | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Очки защитные | 1  2 пары  До износа |
| 8. | Библиотекарь. | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 9. | Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений. | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 10. | Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажный  Передник хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный | 1  1  1 |
| 11. | Посудомойка | Фартук клеёнчатый с нагрудником  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  1пара  1пара |
| 12. | Водитель автобуса | Жилет сигнальный 2 класса защиты;  Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механически воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий);  Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием. | 1  дежурный  6 пар |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

Приложение № 5

**Смета расходов**

**На приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты**

**Для работников образовательной организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи  на год | Цена за единицу  руб. | Цена набора  руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| всего: | | | | |  |

Приложение № 6

**Перечень**

**рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование рабочего места | Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Техничекий  персонал | Антисептик«Орвис»;  Дезинфектор  воздуха и  поверхности«Септима» | 50мл  250мл. |
| 2 | Кухонные  работники | Антисептик«Орвис»;  Дезинфектор  воздуха и  поверхности«Септима» | 50мл  250мл. |
| 3 | Лаборант | Антисептик«Орвис»;  Дезинфектор  воздуха и  поверхности«Септима» | 50мл  250мл. |

**Основание:**

1. Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»порядок выдачи определяется коллективным договором или локальным нормативным актом.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение № 7

**Перечень**

**профессий, дающих право на получение**

**Бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия | количество работников |
| 1 | Повар | 1 |
| 2 | Помощник повара | 1 |
| 4 | Помощник воспитателя | 1 |
| 5 | Рабочий по стирке белья | 1 |
| 6 | Уборщик помещений | 3 |
| 14 | Водитель | 1 |
| 20 | Библиотекарь | 1 | |
| 23 | Лаборант (учитель химии, физики) | 1 | |
| 24 | Гардеробщик | 1 | |
| 28 | преподаватель физвоспитания . | 1 | |
|  | Всего | 12 | |

Приложение №8

**Расчет потребности средств**

**на предварительный медосмотр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность (по штатному расписанию) | Количество принимаемых в год работников | Стоимость предварительного медосмотра (руб.) | |
| на 1 работника | по образовательной организации |
|  | Педагоги |  |  |  |
|  | Технический персонал |  |  |  |
|  | Работники столовой |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

Приложение №9

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

**1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;

- копию индификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- копию страхового свидетельства;

- справку об отсутствии судимости;

-медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение а связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.14. 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.

**3. Обязанности работников.**

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу по предмету.

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

• удалять учащегося с уроков;

• курить в помещениях школы.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях школы запрещается:

• нахождение в верхней одежде и головных уборах;

• громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**4.Основные права работников образования.**

Основные права работников образования определены: ТК РФ (СТ. 21,52, 53,64, 82, 113, 142,153, 171,173, 174, 197,220, 234, 238,Ø 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), законом РФ «Об образовании» (ст. 55), Типовым положением об общеобразовательном учреждении. 4.1.Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением;

4.1.2. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. Быть избранными в Совет школы;

4.1.4. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.1.5. Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7.Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

**5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

**6. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять школы во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

**7. Рабочее время и его использование.**

7.1.Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие

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

7.3.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом: а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, Изменение учебной нагрузки в течение учебного год возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4.Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

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

• объявление благодарности;

• выдача премии;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетной грамотой;

• представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»),

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его заместителей (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: · неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ); · прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.91ТКРФ); · совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий(ст. 81, п. 6. подп. «г» ТК РФ); · однократного грубого нарушения руководителем школы (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ); · повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 л. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).