

от работодателя:  
директор МБОУ СОШ № 34  
Ставрополя

  
Т. П. Борисенко  
« 02 » 2020 г.  
И.П.



От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
С. В. Надеина  
« 02 » 2020 г.  
М.П.



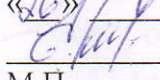
## Коллективный договор

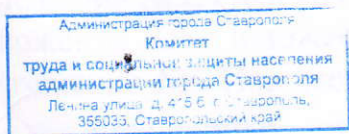
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя

на 2020-2023 годы

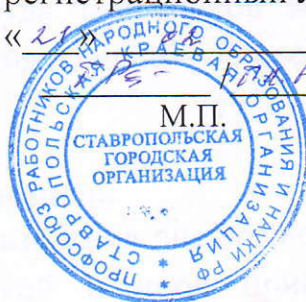
Адрес: город Ставрополь, ул. Макарова, 1  
Тел: 39-26-32, 39-26-34

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора за его выполнением  
« 09 » 09 2020 года

Зарегистрировано  
в Комитете труда и  
социальной защиты населения  
администрации  
города Ставрополя  
регистрационный № 47  
« 16 » 02 2020 г.  
  
М.П.



Зарегистрировано  
в Городской организации  
профсоюза работников  
народного образования  
и науки РФ  
регистрационный № 13  
« 21 » 09 2020 г.



От работодателя:  
директор МБОУ СОШ № 34  
г. Ставрополя  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Т. П. Борисенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
М.П.

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ С. В. Надеина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
М.П.

## **Коллективный договор**

**между работниками и работодателем  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 34  
города Ставрополя  
на 2020-2023 годы  
Адрес: город Ставрополь, ул. Макарова, 1  
Тел: 39-26-32, 39-26-34**

Зарегистрировано  
в Комитете труда и  
социальной защиты населения  
администрации  
города Ставрополя  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Зарегистрировано  
в Городской организации  
профсоюза работников  
народного образования  
и науки РФ  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

## Оглавление.

|   |    |
|---|----|
| 1. Титульный лист коллективного договора.....   | 1  |
| 2. Коллективный договор   |    |
| ✓ Раздел 1. Общие положения.....  | 4  |
| ✓ Раздел 2. Трудовой договор.....   | 7  |
| ✓ Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....  | 10 |
| ✓ Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....   | 11 |
| ✓ Раздел 5. Оплата труда и материальное стимулирование.....   | 16 |
| ✓ Раздел 6. Гарантии и компенсации.....   | 21 |
| ✓ Раздел 7. Охрана труда и здоровья.....  | 22 |
| ✓ Раздел 8. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями.....   | 23 |
| ✓ Раздел 9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор.....  | 24 |
| ✓ Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....   | 25 |
| ✓ Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....  | 27 |
| 3. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.....   | 28 |
| 4. Приложение №2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополь..... | 45 |
| 5. Приложение №3. Положение о премировании.....   | 84 |
| 6. Приложение №4. Положение о материальной помощи.....  | 91 |

|  |     |
|--|-----|
| 7. Приложение №5 Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.....   | 93  |
| 8. Приложение №6. Форма расчетного листка, выдаваемая сотруднику при получении заработной платы.....   | 96  |
| 9. Приложение №7. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.....                                    | 97  |
| 10. Приложение №8. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.....  | 100 |
| 11. Приложение № 9. Положение о комиссии по охране труда.....  | 101 |
| 12. Приложение №10. Состав комиссии по охране труда.....   | 106 |
| 13. Приложение №11. Соглашение по охране труда на календарный год.....   | 107 |
| 14. Приложение №12. Акт выполнения соглашения по охране труда за предыдущий календарный год.....   | 112 |
| 15. Приложение №13. Нормы выдачи специальной одежды, спецобуви, индивидуальных средств защиты необходимых для обеспечения производственного процесса.....  | 114 |
| 16. Приложение №14. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя..... | 116 |
| 17. Приложение №15. Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.....  | 118 |
| 18. Приложение №16. Положение о комиссии по трудовым спорам...   | 119 |
| 19. Приложение №17. Состав комиссии по трудовым спорам.....  | 129 |
| 20. Приложение №18. Положение о порядке и условиях предоставления работникам длительных отпусков (сроком до 1 года) .....  | 130 |
| 21. Список работников, ознакомленных с коллективным договором...   | 133 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 34 города Ставрополя.

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая отраслевые соглашения (городское и краевое).

Работодатель признает профком полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 города Ставрополя, представленная в лице директора Татьяны Павловны Борисенко, именуемая далее «Работодатель»;
- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком», в лице председателя Светланы Викторовны Надеиной.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников школы в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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



стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 10 и 25 числа ежемесячно;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ включать представителей профкома в коллегиальные органы управления учреждения с правом голоса;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**Профсоюз как представитель работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

**Работники обязуются:**

- качественно и своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей ОУ;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.7. Стороны, заключившие коллективный договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ:

1. Положение об оплате труда работников.
2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. Форма расчетного листка.
5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
6. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения I группы по электробезопасности.
7. Правила внутреннего трудового распорядка.
8. Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам».
9. Приказ «О создании комиссии по охране труда».
10. Приказ «О создании комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений».
11. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска.
12. Списки работников, ознакомленных с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют

право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, коллективным договором, Отраслевым соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и действующими в организации.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по согласию сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы), размер заработной платы с учетом объема учебной нагрузки;

размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условия, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и другое);

размеры выплат стимулирующего характера, в условиях для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного заявления.



Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.6. Педагогическая нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения работающим (принятым на время отпуска) учителям.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

- с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения классов-комплектов;
- с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников образовательных учреждений.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий определенных сторонами трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, изменение количества часов по учебной программе, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в образовательном учреждении.

В случае сокращения штатов по согласованию с работодателем предоставлять работнику, оказавшемуся под угрозой сокращения, до 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы (в течение 2 месяцев со дня получения уведомления на увольнение).

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету работников информацию о возможном массовом увольнении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.10. Если работник увольняется в связи с уходом на пенсию по старости или иным уважительным причинам, проработав в образовательной организации 25 (для женщин) или 30 (для мужчин) и более лет, ему выплачивается материальная помощь в размере 3000 руб, имеющему почетное звание «Почетный работник общего образования» - в размере 5 000руб.

### **Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

3.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ, предоставляется работникам:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха пришли к соглашению о том, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. Режим рабочего времени педагогических и других работников образовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», учебным расписанием, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

- работодатель предоставляет работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков;

4.4. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя для учителей 5-11 классов; 5 дневная рабочая неделя для учителей 1-4 классов.

4.5. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

4.6. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;

- беременной женщины;

- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

4.9. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска при:

- бракосочетании - до 3 календарных дней;
- похоронах близких родственников - до 3 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов - 3 календарных дня;
- в день празднования юбилея, если он приходится на рабочий день - 1 день.
- председателю первичной профсоюзной организации – 14 календарных дней.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей – до 2 календарных дней;
- родителям первоклассников в первый день занятий в школе - 1 день;
- родителям выпускников в последний день занятий в школе – 1 день;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работникам в случае смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней.

4.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя:

- первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ), его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере;

- работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда;

- остальным работникам школы - ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней;

- заведующей библиотекой ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней;

- очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников;

- изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

- отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

- отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.12. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

4.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.16. В счёт ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлён на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с администрацией школы.



4.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.18. 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.

4.19. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05.2016 г. « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.20. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, администрация образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку, а также предоставлять им свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

4.21. В каникулярное время учебно–вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, а также за дополнительную плату за выполненные работы согласно накладным, актам выполненных работ и т.д.

### **Раздел 5. Оплата труда и материальное стимулирование.**

5. 1. Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – гарантируемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (ст. 129 ТК).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Минимальная заработная плата обеспечивается работнику при условии выполнения им установленной нормы выработки (времени), нормированного или иного задания, своих служебных обязанностей (ст. 133 ТК).

5.2. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом фактически выполненной работы.

5.3. При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты (ст. 151 ТК).

5.3. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки и доплаты компенсационного характера к тарифным ставкам (должностным окладам) за

профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за ненормированный рабочий день, сверхурочные задания, и т.п.)

5.4. Работникам школы выплачивается вознаграждение по итогам работы в соответствии с Положением «Об оплате труда и премировании» при наличии денежных средств (Приложение №3).

5.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы в соответствии со ст. 168 ТК.

5.6. Работодатель обязан выплатить заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК).

5.7. Выплаты выходного пособия при расторжении трудового договора производятся в соответствии со ст. 178 ТК.

5.8. Стороны договорились, что лиц, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет на основании ст. 191 ТК.

5.9. Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной плате и должностным окладам и оказание материальной помощи производится в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения и не может рассматриваться как нецелевое использование средств.

5.10. Заработная плата исчисляется в соответствии с:

- Положением об оплате труда;
- Положением о премировании.

5.11. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

5.12. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

5.13. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды, осуществляется на основании Положения по оплате труда школы.

5.14. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.15. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливается с соблюдением учета мнения выборного профсоюзного комитета учреждения.

5.16. С каждым работником заключается трудовой договор. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены без согласия работника

на протяжении всего периода работы в учреждении. Об изменении условий труда, которые установлены коллективным договором, работник должен быть предупрежден за 2 месяца.

5.17. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должны учитываться следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным профсоюзным комитетом учреждения (принцип прозрачности).

5.18. Юбилеям (50,60 лет) по приказу директора учреждения производить единовременную выплату, согласованную с профсоюзным комитетом.

5.19. Стороны договорились:

- принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

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

- совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера стимулирующих выплат.

- направлять не менее 60% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности на оплату труда с начислениями. Положение о порядке расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, является приложением к коллективному договору и согласуется с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.20. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

- выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

- заработная плата в учреждениях образования выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные коллективным договором. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

- в случае уменьшения у учителей общеобразовательных учреждений в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- при получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

- при прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата.

- оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

- в случае организации и проведения Профсоюзом забастовки на уровне отрасли, ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего Соглашения, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

- не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и другая педагогическая работа.

- выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам; Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

- оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, производится повышенная оплата труда (не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

5.21. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611.

5.22. Профсоюз

осуществляет контроль:

- за своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в образовательных организациях города;
- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;
- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.22.1. Защищает социально – экономические права и интересы работников. Добивается устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников образования.

5.22.2. Проводит обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

## **Раздел 6. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.



6.2. Сохраняет педагогическим работникам, которым до пенсии по старости осталось два года, до наступления пенсионного возраста оплату труда.

6.3. Продлевает оплату труда до одного года по имеющейся квалификации педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;

- длительной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождение в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

6.4. Стороны совместно:

- проводят систематическую целенаправленную работу по улучшению социально-экономического положения работников отрасли, росту их благосостояния.

- признают себя основными защитниками и представителями социально-экономических интересов работников отрасли.

- формируют предложения по принятию дополнительных мер социальной поддержки работников.

## **Раздел 7. Охрана труда и здоровья**

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров;

- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;

- предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда;

7.2. Для реализации указанных задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение № 3).

7.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

7.4. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарной и противопожарной безопасности, согласно п.п. 1,2,3 статьи 18 Федерального закона «Об охране труда в Российской Федерации» и ст. 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

7.6. Организовать за счет средств работодателя:

- ежегодные обязательные периодические (предварительные - при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников;

7.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при выполнении трудовых обязанностей.

7.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

7.9.

7.10. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

7.11. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, назначить уполномоченного по охране труда.

## **Раздел 8. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями**

Работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст. 173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

8.2. Продлить педагогическим и руководящим работникам оплату квалификационной категории после истечения срока ее действия, но не более чем на один год:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам; по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска в соответствии со пунктом 4 статьи 47 Закона «Об образовании в РФ»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

8.3. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия.

8.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

## **Раздел 9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор**

9.1. Стороны настоящего договора создают условия для своевременного и объективного рассмотрения обращений работников, урегулирования разногласий и разрешения индивидуальных трудовых споров, как правило, во внесудебном порядке и в месте возникновения разногласий;

9.2. Руководитель, его заместители и другие должностные лица при приеме по личным вопросам, рассмотрении и разрешении обращений работников обязаны:

– внимательно разобраться в существе обращения, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы и направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в обращении, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;

– принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

– сообщать в письменной или устной форме заявителям о решениях, принятых по их обращениям, со ссылками на законодательство, коллективный договор и локальные нормативные акты, а в случае отклонения обращения – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

9.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам.

9.4. Обращения, обусловленные требованием установления новых или изменения существующих условий труда, регулируются исключительно путем переговоров в согласительном порядке сторонами трудового договора.

9.5. При возникновении разногласий работник самостоятельно обращается к работодателю (его представителю), иному должностному лицу или с помощью выборного профсоюзного комитета ведет переговоры с ними, а затем обращается в комиссию по трудовым спорам (КТС) или суд.

9.6. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения действующих норм трудового права, коллективного договора, других соглашений о труде, трудового договора, а также трудовые споры, для которых законом установлен досудебный порядок их разрешения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (КТС) в порядке, установленном действующим законодательством.

9.7. Комиссия по трудовым спорам в своей работе руководствуется законодательством РФ, ТК РФ.

9.8. На время участия в заседании КТС член комиссии, работник, обратившийся в КТС, другие участники (по решению КТС) освобождаются от работы с сохранением заработной платы.

9.9. Профком, представляя и защищая социально-трудовые интересы своих членов, по их просьбе обращается с заявлениями в КТС либо в суд, рассматривающие трудовые споры.

## **Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

Стороны договорились о том, что:

10.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборному профсоюзному комитету, объединяющему его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ).

10.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы 1% от заработной платы.

10.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного комитета (ст.374,376 ТК РФ).

10.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.9. Работодатель взаимодействует с выборным профсоюзным органом посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен статьёй 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя (статья 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которого решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. Если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

10.10. По согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения производить:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- утверждение Положения о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

10.11. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массового увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

## **Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

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

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органом по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

11.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.



## Приложение 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ №34  
г. Ставрополя  
/С.В.Надеина/  
«03» февраля 2020 года  
Протокол № 1 от « 03 » февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №34  
г. Ставрополя  
/Т.П.Борисенко/  
«03» февраля 2020 года

### **П Р А В И Л А** **внутреннего трудового распорядка** **МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя**

#### **І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанности каждого работника школы – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- для педагогических работников удостоверение о наличии квалификационной категории, если нет записи в трудовой книжке;
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра (пункт 13, СанПиН 2.1.2.2645 10; приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.);
- справка об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- с коллективным договором.

2.6. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника,

проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя является для него основной, заводится трудовая книжка.

2.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, а также основания прекращения трудового договора.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копия справки об отсутствии судимости копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе, срок хранения – 75 лет (Приказ № 129 от 21.11.1996 ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.9. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а

также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены в ст. 81 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.16. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя согласно ст. 53 ТК РФ:

- 1) учет мнения профсоюзного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором (ст. 53 ТК РФ);

- 2) проведение профсоюзным органом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 53 ТК РФ);

- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (ст. 53 ТК РФ);

- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию (ст. 53 ТК РФ);

- 5) участие в разработке и принятии коллективных договоров (ст. 53 ТК РФ);

- 6) участие в Управляющем Совете;

- 7) участие в собрании трудового коллектива;

- 8) педагогический совет;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3.2. *Работник обязан:***



- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять работу согласно установленной нагрузке;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда соблюдать санитарно-гигиенический режим;

- бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя и других работников;

- немедленно сообщать директору школы, заместителю директора, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

- соблюдать требования по защите информации;

- соблюдать регламент работы в АВЕРС;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации школы.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы и с письменного согласия работника в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной

мастерской, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда, работа в пришкольном лагере, участие в ГИА, ЕГЭ, работа с одаренными детьми, и детьми, имеющими задолженность по предметам, подготовка к новому учебному году, а также выполнение других учебно-воспитательных функций за установленную плату.

3.4 Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, Уставом школы, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

3.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

3.9. Учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в свободное от уроков время.

3.10. Учитель обязан выполнять приказы и распоряжения директора в соответствии с ТК РФ.

3.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить в помещении школы;

д) отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей.

е) заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении школы;

ж) размножение, распространение программ и других материалов, принадлежащих школе, без согласования администрации;

з) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы;

к) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью.

3.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу)

после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

е) проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать питание учащихся;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

о) способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

п) обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма администрация сообщает в отдел образования в установленном порядке.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Режим работы школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются учредителем.



6.1. Для администрации, педагогических работников, обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки, который устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс - комплектов.

6.3. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии соблюдения санитарного минимума при составлении расписания.

6.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись.

6.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

6.6. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.7. Запрещается привлекать к дежурству и к тяжелым или вредным видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется и утверждается директором по согласованию с профкомом.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.10. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

6.11. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

6.12. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 35 минут до полутора часов.

6.13. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК).

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3. Поощрения оформляются приказом руководителя школы; доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов рабочего дня.

8.4. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие уставлены за прогул.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы согласно ТК РФ.

8.6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

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

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

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

8.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного комитета.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.11. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. ОХРАНА ТРУДА**

В соответствии со статьями 212 и 214 Трудового кодекса РФ раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда и отражает следующие моменты:

9.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

9.5. Запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.7. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

9.8. Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.9. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

9.10. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.11. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.12. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка располагаются в школе на видном месте. Ознакомление при приёме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.