

От работодателя:  
Директор МБОУ ШР «СОШ № 2»

Киридясова А.И. Киридясова

« 07 » сентября 2021 г.



От работников:  
Представитель трудового коллектива

Хорошайло Хорошайло Т.Н.

Старостина Старостина О.А.

« 07 » сентября 2021 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 2»  
на 2021 — 2023 годы

Администрация Шелеховского  
Муниципального района  
Управление по экономике  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
№ 34-21 от « 6 » 10 2021  
Подпись отв. лица Насе

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовой договор	4
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда	12
Раздел 7.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	13
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья	13
Раздел 9.	Гарантии профсоюзной деятельности	14
Раздел 10.	Обязательства профкома	16
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора	17
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка	
Приложение 2.	Соглашение по охране труда	

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Школа).

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Договора являются:

работники Школы, в лице их представителя – представительного органа, избранного на общем собрании трудового коллектива,  
работодатель в лице его представителя – директора Кириндясовой Алены Ивановны.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Школы.

Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового Договора с руководителем Школы.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. При ликвидации Школы Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (принимает по согласованию).

правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);

соглашение по охране труда (приложение 2).

положение об оплате труда работников;

график отпусков работников;

инструкции по охране труда.

1.15. Стороны определяют следующие формы участия в управлении Школой непосредственно работниками и через представительный орган:

учет мнения представительного органа (по согласованию);

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии Договора;

участие в производственных совещаниях представителя представительного органа.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором .

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя

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

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

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными

законами, а также в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие, которые стороны посчитают обязательными.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

Работодатель обязан установить объем учебной нагрузки при наличии условий для этого не менее, чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до их ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в объеме, превышающем ставку заработной платы, если этот объем был оговорен в трудовом договоре или приказе директора и не носил временного характера.

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

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

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

2.10.1 по взаимному согласию сторон;

2.10.2 по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение основной образовательной программы Школы и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными действующими локальными нормативными актами по усмотрению работодателя.

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

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

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для реализации основной образовательной программы .

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей, непосредственно связанной с Уставной деятельностью организации).

3.2.2. Организовать повышение квалификации работникам не реже одного раза в три года за счет средств работодателя, освоение педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ по профилю педагогической деятельности в объеме не менее 72 часов при наличии бюджетных ассигнований.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (за пределы Иркутской области), оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в пределах экономии фонда заработной платы (ст.187 ТК РФ).

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

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации,

обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д. ).

3.2.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

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

4.1 Работодатель обязуется:

4.1.1. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), а также по п.п. 3 и 5 ч.1 ст.81 производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ), направив в профсоюзный орган до принятия окончательного решения проект соответствующего приказа с приложением копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.1.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Школы.

4.1.4. Создать комиссию для определения преимущественного права оставления на рабочем месте педагогический работников при сокращении численности или штата .

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата руководствуясь действующим трудовым законодательством, имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (образование, аттестация, стаж работы, результаты работы).

4.2.2. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).



4.2.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, должностными обязанностями, а также условиями трудового договора.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.1.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени или учебной нагрузки является сверхурочной.

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

по соглашению между работником и работодателем;

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

5.1.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего значительных перерывов между занятиями.

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

5.1.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК

РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа по распоряжению работодателя в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа независимо от количества проработанных часов (но не более средней продолжительности рабочего дня, исходя из нормы часов за ставку заработной платы) считается полным рабочим днем.

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

5.1.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и другой организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки или рабочего времени по занимаемой должности (Пр. Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. № 1601) до начала каникул. Работа в каникулы начинается с 9.00 ч., либо по согласованному с директором графику с учетом проведения мероприятий.

5.1.11. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться (с согласия) к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.12. Работник имеет право пользоваться ежегодным отпуском в соответствии с трудовым договором. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.1.13. На основании ст. 128 Трудового кодекса, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной пла-

ты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется на основании личного заявления сотрудника: формируется приказ, в котором необходимо расписаться и работодателю, и работнику. Работодатель имеет право запросить документы — основания для предоставления отпуска.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 1) при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- 2) в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- 3) на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- 4) работающим пенсионерам по старости — 14 календарных дней;
- 5) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 календарных дней;

6) работающим инвалидам – 60 календарных дней.

5.2.2. Предоставлять педагогическим работникам по личному заявлению работника не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки в соответствии с трудовым договором.

5.2.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии с действующим законодательством.

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

5.2.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

5.2.6. Время перерыва для отдыха и питания педагогических и других работников, а также график дежурств по Школе, графики сменности устанавливаются локальными нормативными актами Школы.

5.2.7. При отсутствии в течении учебного года листков нетрудоспособности (временной нетрудоспособности) по личному заявлению работника предоставляются 3 дня отдыха с сохранением заработной платы, которые присоединяются к ежегодному отпуску в каникулярное время.

## 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии локальным нормативным актом об оплате труда работников Школы, утверждаемым приказом директора на основании решения общего собрания трудового коллектива.

6.1.2. Заработная плата работников Школы (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников образования, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.1.3. Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер **должностного оклада**, компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.1.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, конкретная дата выплаты устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который заработная плата была начислена:

за первую половину месяца – 28 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 13 числа следующего месяца.

6.1.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

6.1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При внесении изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие систему оплаты труда проводить консультации с представительным органом, соблюдая процедуру учета мнения (согласования) представительного органа при принятии работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2.2. При замещении временно отсутствующего работника производить почасовую оплату за фактическое количество дополнительно выданных часов педагогической работы, если замещение продолжалось не более двух месяцев подряд. Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата производится со дня начала замещения за все часы на общих основаниях.

6.2.3 Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ), кроме того:

1) оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника;

2) оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки);

3) оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

6.2.4. Работу в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивать в двойном размере.

6.2.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате (ст. 153).

6.2.6. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

Извещать работников обо всех изменениях, определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

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

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Обеспечивать бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях с учётом утверждённого федерального перечня учебников.

7.2. Организовать в Школе общественное питание (столовая, буфет, помещение для приема пищи).

7.3. Обеспечить местом отдыха работников (учительская, другие помещения для отдыха).

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.2. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

8.1.3. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда, в том числе в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты химии, информатики, мастерские и др.) за счет имеющихся средств, отчисляемых в фонд социального страхования согласно утверждённому графику.

8.1.4. Проводить обучение и инструктаж работников Школы по технике безопасности и проверку знаний требований охраны труда в установленные локальными актами школы сроки.

8.1.5. Обеспечить бесплатно спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников, согласно отраслевым нормам работников учреждений образования за счет имеющихся средств, отчисляемых в фонд социального страхования на основании локального нормативного акта школы.

8.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения представительного органа (ст.212 ТК РФ).

8.1.7. Обеспечить за счёт средств работодателя прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 ТК РФ), психиатрического освидетельствования работников.

8.1.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предусмотренные законом льготы и компенсации.

8.1.9. Создать необходимые условия для работы комиссии по охране труда:

— включать в состав комиссии по охране труда председателя первичной профсоюзной организации;

— обеспечивать ее правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

8.1.10. Выполнять работы по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы.

8.1.11. Обеспечить установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах в соответствии с требованиями СанПиН.

8.1.12. Обеспечить проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров.

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

8.1.14. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года.

8.1.15. Приобретать и пополнять медицинские аптечки медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи, в том числе в кабинетах повышенной опасности за счет имеющихся средств, отчисляемых в фонд социального страхования.

8.1.16. Организовать, совместно с представительным органом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизм и профессиональных заболеваний.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.1.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома (по согласованию) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.1.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

9.1.8. 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.

9.1.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором.

Председатель может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового Договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.1.10. Работодатель предоставляет профкому по запросу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Школы.

9.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Школы по тарификации, специальной оценке рабочих мест по условиям труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.12. При экономии фонда заработной платы по соглашению сторон работодатель предоставляет председателю профсоюзной организации дополнительный оплачиваемый отпуск — 2 календарных дня.

9.1.13. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);



- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

## **10. Обязательства профкома**

10.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.1.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда оплаты труда Школы (в том числе за расходованием средств, предусмотренных на компенсационные и стимулирующие выплаты), фонда экономии заработной платы.

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

10.1.5. Направлять учредителю Школы заявление о нарушении руководителем законов и иных нормативных актов о труде, условий Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и способствовать обеспечению профсоюзного представительства их интересов в суде.

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

10.1.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Школы и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.1.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.11. Участвовать и осуществлять контроль соблюдения порядка в работе комиссий Школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

10.1.12. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в Школе.

## **11. Контроль за выполнением Договора. Ответственность сторон.**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Профком направляет копию Договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

11.1.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора.

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

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

11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.7. Настоящий Договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.1.8. По согласованию сторон Договор может быть пролонгирован на срок не более 3 лет, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Хорошайло Т.Н.

\_\_\_\_\_ Старостина О.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ШР «СОШ № 2»

\_\_\_\_\_ А.И. Кириндясова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка на основании ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующим законодательством.

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

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

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

2.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора школы — не более шести месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- 1) Уставом Школы;
- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностными требованиями (инструкциями);
- 5) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

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

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой Договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Школы проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ, если работник является членом профсоюза.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника – члена профсоюза в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п. 3, п.п. «б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ), грубое нарушение Устава Школы.

- 2.11. В день прекращения трудового договора администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и работнику выдается трудовая книжка или предоставляются в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведения о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация

Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, который назначается учредителем, действует на основании должностной инструкции, трудового договора, Устава.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) поощрять работников за добросовестный труд, применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3) совместно с комиссией по распределению стимулирующего фонда заработной платы Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- 4) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 7) решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, органов школьного самоуправления.

#### **3.3. Директор школы обязан:**

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, в том числе в части выполнения действующего законодательства, локальных актов школы, выполнения должностных инструкций, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.7. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3) за причинение ущерба имуществу работника;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права работников Школы, обязанности, ответственность, свободы, гарантии их реализации.**

Основные права работников, свободы, гарантии их реализации определены:

— ТК РФ (Ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в частности ст.47 «Правовой статус педагогических работников, права, свободы, гарантии их реализации», законодательством Российской Федерации;

4.1. Работник Школы имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

9) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы: обсуждать, вносить предложения в коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в Управляющий Совет школы, принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании работников школы, защищать свою честь и достоинство, получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, локальными актами Школы.

10) защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

13) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

2) сокращенную продолжительность рабочего времени;

3) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Обязанности и ответственность педагогических работников, работников Школы регулируются ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него



трудовым договором;

2) соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимое обучение и проверку знаний и навыков в области охраны и безопасности.

б) бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

8) немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма, непредвиденных ситуаций, которые могут повлечь за собой последствия, опасные для психического, физического здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

9) проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) хранить доверенные материальные ценности и документы, которые предоставляются для обеспечения условий реализации образовательной программы Школы;

11) в случае увольнения Работника обеспечить передачу материальных ценностей, находящихся в собственности Школы документации, в том числе на электронных носителях, необходимой для функционирования и реализации образовательной программы Школы администрации, коллегам по запросу;

12) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе на электронных носителях;

13) выполнять все приказы и распоряжения директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию;

14) в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

15) не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, деловую репутацию, честь и достоинство других Работников;

16) не обсуждать действия коллег, администрации с обучающимися, родителями, (законными представителями), либо в их присутствии;

17) своевременно сообщать инспектору по кадрам Школы об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

#### 4.5. Педагогические работники Школы обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2) иметь утверждённые рабочие программы урочной и внеурочной деятельности в соответствии с основной образовательной программой Школы к первому дню учебного года;

3) иметь поурочные планы образовательной деятельности на каждый учебный час, включая классные часы в удобной для педагога форме (в соответствии с действующим законодательством, требованиями ФГОС).

4) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5) систематически повышать свой профессиональный уровень, обеспечивая непрерывность профессионального развития освоением дополнительных профессиональных программ по профилю педагогической деятельности в объеме не менее 72 часов, не реже чем один раз в три года;

6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в Школе и утверждённой приказом директора.

7) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков, внеурочных занятий по расписанию;

8) начинать и заканчивать урок строго со звонком, если иное изменение не предусмотрено согласованием с администрацией Школы, не допуская бесполезной траты учебного времени; по окончании урока выйти и проводить обучающихся из кабинета для обеспечения проветривания;

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

10) дежурство педагогических и административных работников по Школе начинать не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжать не более 20 минут после их окончания;

11) во время перемен обеспечивать дисциплину обучающихся нести ответственность за их поведение.

12) в случае, если учитель-предметник, проводивший урок, после которого, в соответствии с графиком, обучающиеся класса питаются в столовой, сопровождать обучающихся в столовую, присутствовать при приеме пищи, уборке со столов посуды, обеспечивать порядок и выход детей из столовой.

13) в случае, если после урока запланировано школьное мероприятие, обеспечивает сопровождение обучающихся при следовании на школьное мероприятие (линейки, открытие выставок, концерты, конкурсы, мероприятия профилактического характера и т.д.).

14) в случае жалобы обучающегося на недомогание обеспечить оказание медицинской помощи, поставить в известность дежурного администратора, классного руководителя для принятия решения о пребывании ученика в школе;

15) проводить работу по дополнительному образованию обучающихся (спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских, факультативов, репетиций и т.д.) только по расписанию, утвержденному директором школы, по согласованию с заместителями директора.

16) проводить внеклассные мероприятия по плану, утвержденному директором.

17) проводить экскурсии, походы, выходов с детьми в кино и театры, посещение выставок, выезды и т.п. только после издания соответствующего приказа директора школы в установленном порядке.

18) ежедневно, в любое удобное время по расписанию работы канцелярии, заходить к делопроизводителю Школы для ознакомления с текущей информацией, локальными актами под роспись.

4.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

3) удалять учащегося с уроков, с мероприятия;

4) производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;

5) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений без приказа либо согласования с администрацией;

б) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

8) курить на территории школы.

4.7. Торговля на территории школы категорически запрещена.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

4.9. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, причинение вреда Школе и (или) участникам образовательного процесса, иные виновные действия (бездействие) в соответствии с законом. Работники Школы несут ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса, качество образования обучающихся, не соответствующее требованиям государственных образовательных стандартов.

4.10. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических и других работников определяется действующим законодательством, настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы (трудовым договором, графиком смены, локальными нормативными актами). Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, все виды учебно-методической работы, а также другую педагогическую работу в урочное и внеурочное время, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами, планом работы Школы, района и др. субъектов.

5.2. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. Перевод работника для замещения отсутствующего работника

может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств, утверждается директором. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением время отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Для директора Школы, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу и по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в школе.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работы ежемесячно при составлении табеля.

5.10. Администрация создаёт комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда с обязательным включением в состав комиссии председателя профкома и представителей методических объединений. Состав комиссии утверждается приказом ежегодно. Комиссия действует на основании локального акта об оплате труда работников Школы.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. График работы учитывает пяти и шестидневную рабочую неделю для отдельных категорий работников:

— пятидневная рабочая неделя: директор, заместитель директора, воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, диспетчер образовательного учреждения, инспектор по кадрам, делопроизводитель, лаборант, библиотекарь, заведующий производством (шеф-повар), калькулятор, кладовщик, повар, под-

собный рабочий, уборщик служебных помещений (библиотека, столовая), водитель, механик, тьютор, электроник, энергетик выходной — суббота, воскресенье.

— шестидневная рабочая неделя: учитель, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, вахтёр, выходной-воскресенье.

Для категорий работников, выполняющих работу по графику и работающих в режиме гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетным периодом считается один год. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Сторожа работают по суммированному учету рабочего времени, выходной – согласно графика. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным советом трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени заместителей директора школы, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов, работников библиотеки определяется по гибкому графику работы; гардеробщиков, уборщиц, поваров, лаборантов, работников обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором. Работники чередуются по сменам равномерно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

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

6.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) представление к награждению Учредителем, региональными, государственными наградами и благодарностями и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом, распоряжением и т.п. и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.3. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей работников Школа**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей грубое нарушение Устава Школы, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание объявляется приказом по Школе (по кадрам). Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания с соблюдением всех требований законодательства о персональных данных. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или Общего собрания работников Школы.

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

— прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

— совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, п.п. «г» ТК РФ);

— однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

— повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.11. К грубому нарушению Устава педагогическим работником, работником Школы относится невыполнение Устава Школы, обязанностей, определённых Правилами внутреннего трудового распорядка. За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы, трудовой Договор с педагогическим работником может быть расторгнут.

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



## **8. Ответственность работника за материальный ущерб, причинённый Школе.**

8.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8.3 и 8.4. настоящих Правил.

8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности, либо о материальной ответственности.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п.9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Хорошайло Т.Н.

\_\_\_\_\_ Старостина О.А.

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ШР «СОШ № 2»

\_\_\_\_\_ А.И. Кириндясова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и профсоюзного комитета МБОУ ШР «СОШ № 2»

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
1.	Обучение руководителей и специалистов МБОУ ШР «СОШ № 2 по вопросам охраны труда	По плану	Директор МБОУ ШР «СОШ № 2»	
2.	Специальная оценка условий труда (СОУТ)	По плану	Специалист по ОТ	
3.	Реализация, разработанного по результатам СОУТ охраны труда, плана мероприятий по улучшению условий охраны труда.	По плану	Директор МБОУ ШР «СОШ № 2»	
4.	Проведение инструктажей по ТБ и ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности	2 раза в год	Заместитель директора, специалист по ОТ	
5.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников школ, психиатрического освидетельствования работников (1 раз в 5 лет)	В течение года	Специалист по ОТ	
6.	Проведение общего технического осмотра МБОУ ШР «СОШ № 2», подготовка учреждения к началу нового учебного года	Август	Заместитель директора по АХР	