

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»
(МБОУСОШ п.Зеленоборск)

628247 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Тюменская область, Советский район
п. Зеленоборск, ул. Политехническая, 20
E-mail: sch_zelenoborsk@sovnhmao.ru

Тел/факс 8 (34675) 47-5-95 директор
тел/факс 8 (34675) 47-2-07 секретарь
тел/факс 8 (34675) 47-3-31 бухгалтерия


Работодатель:
Директор
МБОУСОШ п.Зеленоборск
О.М. Калугина
« 01 » апреля 2024 г.

Работники:
Председатель Первичной
профсоюзной организации
В.М. Игошина
« 01 » апреля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2027 годы



п. Зеленоборск
2024 г.

| |
|---|
| Коллективный договор, составленный зарегистрирован: |
| а <u>УЗР 44</u> |
| администрации Советского района |
| « <u>11</u> » <u>04</u> 20 <u>24</u> г. |
| Регистрационный № <u>4/2024</u> |
| Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения <u>Ольга</u> |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Раздел 1. Общие положения | 3 |
| 2. Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений... | 4 |
| 3. Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости | 6 |
| 4. Раздел 4. Рабочее время | 10 |
| 5. Раздел 5. Время отдыха | 12 |
| 6. Раздел 6. Оплата и нормирование труда..... | 15 |
| 7. Раздел 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 17 |
| 8. Раздел 8. Охрана труда..... | 18 |
| 9. Раздел 9. Социальные гарантии и компенсации..... | 20 |
| 10. Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности | 21 |
| 11. Раздел 11. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации. | 24 |
| 12. Раздел 12. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора..... | 25 |
| 13. Раздел 13. Заключительные положения..... | 25 |
| 14. Раздел 14. Перечень приложений к коллективному договору..... | 26 |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (МБОУСОШ п.Зеленоборск) на 2024-2027 годы

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между «Работодателем», Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (далее МБОУСОШ п. Зеленоборск) – «Учреждение») в лице директора школы Калугиной Ольги Михайловны и «Работниками» в лице их представителя Игошиной Виктории Мададовны.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУСОШ п. Зеленоборск, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением, обеспечению их стабильной и эффективной деятельности, направлен на повышение социальной защищенности работников, на повышение взаимной ответственности сторон за результаты деятельности, на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУСОШ п. Зеленоборск.

1.4. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.9. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут привести к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с прежним коллективным договором.

1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников не реже одного раза в

год. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для всех работников школы.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с **01.04.2024 года и действует до 31.03.2027 года.**

1.14. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работниками и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста 16 лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ – лица, не достигшие указанного возраста. Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация) вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы, повышение качества труда, повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

2.9. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

Работодатель обязан:

2.10. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок;

2.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров;

2.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.13. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

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

2.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.17. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

2.18. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.19. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.20. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.23. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.24. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

2.26. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.27. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.28. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;

2.29. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.30. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.31. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.32. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.33. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.34. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.35. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.36. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Работник обязан:

2.37. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ);

2.38. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.39. Способствовать повышению эффективности труда, росту производительности труда;

2.40. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.41. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, его имуществу и финансам;

2.42. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);

2.43. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.44. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

2.45. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в МБОУСОШ п.Зеленоборск.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику

заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (*Приложение № 1*).

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУСОШ п. Зеленоборск и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим продолжительность рабочего времени, льготы и компенсация и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Объем учебной нагрузки педагогическими работниками устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУСОШ п.Зеленоборск. Объем учебной нагрузки работника определяется тарификацией на начало учебного года. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается Работодателем.

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых МБОУСОШ п.Зеленоборск является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе производится:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, отказ работника от продолжения работы в данных условиях влечет расторжение трудового договора;

3.10. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора.

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

Работодатель обязуется:

3.11. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок, при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3-х месяцев; Прописано в трудовом кодексе части четвертой ст. 70 «Испытание при приеме на работу не устанавливается для»:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;

3.13. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, который может расторгаться досрочно по требованию работника или по инициативе работодателя лишь при наличии уважительных причин;

3.14. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде;

3.15. При сокращении численности или штата работников работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до его начала. Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

3.16. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.17. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.18. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным пользуются лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- педагогические работники, награжденные ведомственными наградами «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник ХМАО-Югры»;

- имеющие более высокую производительность труда и квалификационную категорию.

3.19. При появлении новых рабочих мест в МБОУСОШ п.Зеленоборск, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.20. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.21. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях увольняемому работнику, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, предусмотренных частями первой и второй настоящего пункта, производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

3.22. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификация, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о

направлении работников на переподготовку (по личному заявлению работника при наличии необходимости и финансовой возможности учреждения).

3.23. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУСОШ п.Зеленоборск, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

Работники обязуются:

3.24. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.26. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.27. Выполнять установленные нормы труда.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Для руководителей, педагогического персонала (в том числе мужчин), рабочие и прочие специалисты из числа женщин устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для мужчин рабочая неделя 40 часов в неделю.

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями и трудовым договором.

4.4. 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, (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования времени учащихся и педагогов.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.8. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой по соглашению сторон.

4.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы допускается без согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 7).

4.11. В случае производственной необходимости по согласованию с общим собранием трудового коллектива в учреждении может вводиться суммированный учет рабочего времени за месяц.

4.12. Сотрудники МБОУСОШ п.Зеленоборск привлекаются к дежурству по учреждению согласно графика работы, утвержденного на год.

4.13. В период закрытия Учреждения на санитарные дни, карантин по болезни, на текущий ремонт педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

Раздел № 5 ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение 2).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников от 30 минут до 1 часа в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Общим выходным днем является суббота, воскресенье

- Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.2. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий.

5.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для педагогических работников – 56 календарных дней и дополнительные отпуска:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление и перенесение производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных:

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для

него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.7. Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для них время по согласованию с работодателем, следующим категориям:

- одному из работающих в МБОУСОШ п.Зеленоборск родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет;

- одиноким родителям, женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах, других и воинских формированиях Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I – II степени;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- участниками ликвидации Чернобыльской аварии и приравненные к ним лицам;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- ветеранам труда;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

Предоставление отпусков данным категориям работников учитывается при составлении графика отпусков.

5.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.10. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней в году;

- работающим инвалидам – 60 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 – 14 дней;

- в случае смерти родных братьев и сестер – 5 дней;

- для сопровождения первоклассника на «День знаний» матери (отцу) – 1 день;

- для сопровождения выпускника школы на «Последний звонок» матери (отцу) – 1

день,

- для сопровождения ребенка в ВУЗ, ССУЗ – 3 дня.

5.10.1. Работникам предоставляются дни с сохранением заработной платы в следующих случаях: - в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, – 4 дня;

5.11. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.12. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

5.13. Общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работниками и работодателем, предоставляется по письменному заявлению работников и оформляется приказом работодателя.

5.15. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.16. Оплата отпусков.

5.16.1. Для расчета средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно.

5.16.2. Оплата производится не позднее 3-х дней до начала отпуска.

5.16.3. К отпуску производится материальная помощь на профилактику заболеваний в размере 1,2 ФОТ, на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, согласно Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ п. Зеленоборск утвержденного приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.2. Должностные оклады руководителей, его заместителей, и руководителей структурных подразделений определяются путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

6.3. Должностной оклад специалиста:

1) педагогического работника определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу;

2) деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации - определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения

ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

6.4. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициентов специфики работы, увеличенной на единицу.

6.5. На должностной оклад руководителя, специалиста, и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.6. Заработная плата работникам учреждения исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУСОШ п. Зеленоборск и включает в себя:

- должностной оклад или тарифную ставку;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;
- иные выплаты.

6.7. Изменение у работников заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 25 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета использования рабочего времени.
- 10 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета использования рабочего времени.

6.10. На основании личного заявления работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет работодателя.

6.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

6.13. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

6.14. Осуществлять удержания из заработной платы работника только по мотивам и в размерах, предусмотренных статьями 137 «Ограничение удержаний из заработной платы», 138 «Ограничение размера удержаний из заработной платы» ТК РФ:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность. А также в других случаях;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

- общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

6.15. Каждый работник извещается (1 раз в месяц) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

6.17. Работодатель обязуется производить выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

6.18. При исчислении заработной платы районный коэффициент устанавливается в размере 1,7, процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера до 50%.

6.19. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), проживающим не менее года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, процентная надбавка к заработной плате начисляется в размере 10% за каждые шесть месяцев работы до достижения 50% заработка.

6.19. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся согласно «Положения об оплате труда работников МБОУСОШ п. Зеленоборск».

6.20. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

6.21. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

Раздел 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд МБОУСОШ п. Зеленоборск.

7.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Создавать условия для проведения повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки (обучение новым профессиям) в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации.

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

7.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).

7.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном.

7.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия;

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение, и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обучение и проверка знаний работников проводится за счет работодателя;

8.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

8.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

8.5.1. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

8.7. Обеспечивает проведение контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ;

8.8. Разработать и утвердить инструкции по профессиям и видам работ, пожарной безопасности;

8.9. Утвердить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда; (*Приложение № 3*).

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить работники коллектива;

8.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.13. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.14. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.15. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов, а также приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

8.15.1. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

8.16. Создать условия для работы комиссии по охране труда, обеспечив ее правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами;

Работодатель гарантирует:

8.17. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

8.18. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом приспособлением, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником;

8.19. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя. (*Приложение № 4*).

8.20. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья. А также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

8.21. Работодатель организует информационно-просветительную работу (в виде инструктажа) направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ- инфекцией. (*Приложение 8*).

Работники в области охраны труда обязуются:

8.22. Соблюдать требования охраны труда установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.23. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ) (Приложение 5).

8.25. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

8.26. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем в школе.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих;

9.3. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

9.4. Внедряет в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

9.5. Лица, работающие в организациях, финансируемых из местного бюджета, в том числе работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личном (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

9.6. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоз багажа неработающим членам семьи (супруге, супругу, несовершеннолетним детям), а также несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством работника (далее – неработающие члены семьи), независимо от времени использования отпуска и места отдыха. Оплата стоимости проезда неработающей супруге (супругу) производится на основании предоставленных ими документов из органов службы занятости о признании их безработными или копии трудовой книжки и справки налогового органа о том, что супруга (супруг) не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя.

9.7. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа детям работников в возрасте до 24 лет включительно, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений, по стоимости проезда в купейном вагоне обычной комфортности на основе предоставления проездных документов, независимо от времени использования отпуска.

9.8. В случае если работник, неработающие члены его семьи, дети работников в возрасте до 24 лет включительно, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, проводят отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест по выбору работника, а также расходы по обратному проезду от того же места к месту постоянного жительства кратчайшим путем.

9.9. Оплата стоимости проезда работника, неработающим членам его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным (кроме такси) транспортом на основании предоставленных проездных документов;

- личным транспортом – по наименьшей стоимости кратчайшим путем в размере, предусмотренном для проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне пассажирского поезда обычной комфортности (за исключением вагонов класса «СВ» и вагонов повышенной комфортности). В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по наименьшей стоимости проезда, кратчайшим путем.

9.10. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику по основному месту работы.

9.11. При утрате проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

9.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУСОШ п. Зеленоборск;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.13. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

9.14. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством.

9.15. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Раздел 10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МБОУ СОШ п. Зеленоборск, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

10.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

10.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

10.3.6. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурнопросветительской и физкультурно–оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

10.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально–трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 10.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

10.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в МБОУ СОШ п. Зеленоборск (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ); 24
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ СОШ п. Зеленоборск (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации определен в разделе № 14 к настоящему коллективному договору.

10.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

10.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

10.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

10.11. На время осуществления полномочий работником МБОУ СОШ п. Зеленоборск, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

10.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий МБОУ СОШ п. Зеленоборск: по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

Раздел 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют

ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Осуществлять контроль за охраной труда в МБОУ СОШ п. Зеленоборск

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.9. Принимать участие в аттестации работников школы на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МБОУ СОШ № п. Зеленоборск.

11.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

11.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

11.12. Ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам работников МБОУ СОШ п. Зеленоборск.

Раздел 12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, органами по труду администрации Советского района.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя.

12.2.3. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБОУСОШ п.Зеленоборск коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом.

13.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК, иными федеральными законами.

13.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в разделе 12 коллективного договора.

13.6. Коллектив оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в течение всего срока действия документа.

Раздел № 14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

14.1. Трудовой договор (Приложение № 1);

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2);

14.3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 3);

14.5. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты (Приложение № 4);

14.6 План проведения медицинских осмотров сотрудников (Приложение № 5);

14.7 Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №6).

14.8. Политика учреждения МБОУСОШ п. Зеленоборск по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (Приложение 7).

Приложение № 1
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУСОШ
п.Зеленоборск
_____ О.М. Калугина
« 01 » апреля 2024 г.

Трудовой договор (контракт) № __

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» в лице директора школы **Калугиной Ольги Михайловны**, действующей на основании Устава именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____ должности _____

(наименование должности)

1.2 Должностные обязанности работника определяются следующими трудовыми функциями:

- _____
- _____

1.3 Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (далее по тексту МБОУСОШ п. Зеленоборск), расположенного по адресу: **628247, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Советский район, п. Зеленоборск, ул. Политехническая д. 20.**

1.4 Работа у Работодателя является для Работника - _____ (основной, по совместительству)

1.5 Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок. (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6 Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.7 Дата начала работы _____

1.8 Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.9 Условия труда _____ по результатам специальной оценки условий труда проведенной _____ признаны допустимыми, _____ (указать по какой должности) _____ (указать дату СОУТ) _____ выдача СИЗ требуется/не требуется (если требуется указывается перечень СИЗ).

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности которые определяются должностной инструкцией _____ утвержденной указать должность работника приказом директора МБОУСОШ п. Зеленоборск от _____ № _____, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности труда, росту производительности труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, его имуществу и финансам;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя

- имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и Работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад, (заработная плата) в размере _____ рублей _____ копеек в месяц, в том числе:

- ставка заработной платы – рублей
 - коэффициент территории – 1,0
 - коэффициент квалификации (при наличии)
 - тарифный коэффициент (для рабочих)
 - коэффициент образования (для специалистов и руководителей)
 - коэффициент уровня управления – (для руководителей)
 - коэффициент масштаба управления – (для руководителей)
 - коэффициент доплаты за звание (при наличии)
 - коэффициент за реализацию учебной программы – (для пед.работников)
 - коэффициент руководителя МО – (для педагогических работников)
 - коэффициент классного руководства – (для педагогических работников)
 - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – _____ рублей; (для педагогических работников)
 - коэффициент специфики работы (за исключением педагогов и рабочих специальностей)
 - процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %;
 - районный коэффициент в размере 70 %;
- И иных выплат.

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| № | Вид выплат | Размер выплаты | Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты) |
|---|------------|----------------|---|
| | | | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | За работу в выходной или нерабочий праздничный день | по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени | Осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. |
| 2. | За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период | - не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы | Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон. |
| 3. | Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы | Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы. |
| 4. | Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и | 1,7 | Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Советского района от 02.02.2007 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| | приравненных к ним местностях, в том числе применяемый при расчете ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство. | | № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях финансируемых из бюджета Советского района», постановление правительства ХМАО-Югры от 05.10.2018 №338-п «О государственной программе ХМАО-Югры «Развитие образования», приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 17.07.2020 №1005 |
| 5 | Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера | до 50 % | |
| 6 | Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций | 5000 рублей в месяц за каждый класс | Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2020 №1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» |

Выплаты, указанные в [пунктах](#) 1-3 вышеперечисленной таблицы, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.1.3. Работнику производятся стимулирующие выплаты: _____% согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ п. Зеленоборск:

| Критерии | Показатель измерения | Количество % |
|----------|----------------------|--------------|
| | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Итого максимальный размер выплат: | |
|-----------------------------------|--|

Вновь принятому работнику, стимулирующая выплата производится в размере 15 % в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления» Положения об оплате и стимулировании труда работников МБОУСОШ п.Зеленоборск

4.1.4. Дисциплинарное взыскание влечет за собой снижение стимулирующей выплаты – в размере 10% в месяц, когда работником было допущено нарушение, повлекшее за собой (по приказу руководителя Школы).

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

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональному празднику День учителя;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети);
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.);
- 9) единовременная выплата работникам за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий.

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Периодичность | Размер выплаты |
|--|--|---------------------|--|
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Отпуск продолжительностью не менее 14 к.д. | Раз в год к отпуску | Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии). Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней. |

4.1.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 25 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно таблице учета использования рабочего времени.
- 10 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно таблице учета использования рабочего времени.

4.1.7. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (для педагогических работников нормы часов педагогической работы): ___ часов в неделю (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время) (**подчеркнуть**)

5.2. Режим работы: продолжительность ежедневной работы согласно графика, утвержденного директором МБОУСОШ п.Зеленоборск, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, в соответствии со статьей 114, 115, 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях:

5.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Конфиденциальность

Работник обязуется:

10.1 Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а также коммерческую тайну сторонних предприятий и организаций, переданную Работнику в ходе трудовой деятельности, персональные данные физических лиц, другие сведения ограниченного доступа (далее – сведения ограниченного доступа), которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

10.1.1. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

10.1.2. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю.

10.1.3. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю.

10.1.4. При прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать директору.

10.1.5. Об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать директору.

10.1.6. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

10.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к

информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.) и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

10.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен(а).

10.4. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких либо обязательств контролировать надлежащее использование Работником технических средств обработки и хранения информации, соблюдение им мер по охране конфиденциальности.

10.5. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Договором или которые ограничивают его трудовую деятельность в соответствии с настоящим Договором.

10.6. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данный Договор.

10.7. Работник, которому в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя стал известен секрет производства, обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на секрет производства работодателя или его контрагентов, которым секрет производства передан по договору об отчуждении исключительного права на секрет производства, в том числе – и после прекращения действия трудового договора.

10.8. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

| № п/п | Документ | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|--|-------------------|---------|
| 1 | Должностная инструкция | | |
| 2 | Устав МБОУСОШ п. Зеленоборск | | |
| 3 | Коллективный договор МБОУСОШ п. Зеленоборск на 2021 – 2024 гг. | | |

11.4 Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

11.5. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

12. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

Ф.И.О.

МБОУСОШ п.Зеленоборск
ул. Политехническая 20
р/с 40701810100003000001 в РКЦ
Советский г. Советский
(ФЭУ Советского района,
МБОУСОШ п. Зеленоборск
л.с. 002.32.051.2)
БИК 047175000 ОКПО 35325945
ИНН 8615007485/861501001
ОГРН 1028601845062
Директор МБОУСОШ п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата рождения: _____
Паспорт: _____
Выдан: _____

Дата выдачи: _____
Зарегистрирован по адресу: _____

ИНН _____
СПС _____

Экземпляр трудового договора получил: _____

/ _____ /
подпись _____ расшифровка _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты на общем собрании работников
МБОУСОШ п. Зеленоборск
Протокол № 5 от 25 марта 2024 года

Утверждаю
директор МБОУСОШ
п. Зеленоборск

О.М. Калугина
«01» апреля 20 24 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУСОШ п. Зеленоборск (далее – учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

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

1.4. Директор образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (при его наличии).

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. **Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (ст. 56 ТК РФ).

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица - директором образовательного учреждения - в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по

делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.1.5. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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

2.1.9. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации МО Советский район.

2.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- анкеты;
- согласия на обработку персональных данных;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (конкретный перечень должностей, специальностей и профессий, работа в которых требует прохождения обязательных предварительных, при поступлении на работу;

- заявления работника о приеме на работу;
- трудового договора;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копий приказов (выписок из приказов) о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.1.13. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.15. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах работника на другую работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом.

2.1.16. Каждый работник образовательного учреждения обязан своевременно сообщать в специалисту по кадрам и бухгалтерии сведения об изменении фамилии, адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.1.17. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.20. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией по должности (профессии);
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором.

При приеме на работу специалист по охране труда обязан под расписку ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника; санитарно-гигиеническими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.1.21. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;

- которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. **Порядок перевода на другую работу.**

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе директора образовательного учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудовой функции или существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Трудовая функция - работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функцией.

2.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор образовательного учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением).

2.3.4. В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения

объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или

иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление специалисту по кадрам для его регистрации и передаче директору образовательного учреждения.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направлением мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения директором образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

2.5.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Директор образовательного учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.5. Специалист по кадрам, принявший заявление работника на увольнение:

- сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;
- доводит до руководителя структурного подразделения информацию о предстоящем увольнении работника;
- доводит до главного бухгалтера образовательного учреждения информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед

образовательным учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к её ликвидации;

- принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.

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

2.5.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.8. 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.

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

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

2.5.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

2.5.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

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

2.5.13. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.14. Расторжение трудового договора по инициативе директора образовательного учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.5.15. Не допускается увольнение работника по инициативе директора образовательного учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Увольнение работников по основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы

вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3

ст. 81 ТК РФ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.7. Увольнение работников являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (при его наличии).

2.7.1. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе директора образовательного учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ:

пункт 1 - ликвидация образовательного учреждения;

пункт 3 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

пункт 5 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

пункт 6 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

пункт 7 - совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора образовательного учреждения;

пункт 8 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

пункт 10 - однократного грубого нарушения директором образовательного учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;

пункт 11 - представление работником директору образовательного учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.8. Специалист по кадрам производит запись о выданной трудовой книжке в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и выдает трудовую книжку владельцу под расписку. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по

почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному адресу допускается только с его согласия.

Личное дело уволенного работника хранится в архиве учреждения.

2.9. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения.

2.10. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие основания:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.10.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой [статьи 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Требования охраны труда дистанционных работников.

3.5.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

3.7. Работник и работодатель устанавливает порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором (дополнительным соглашением) о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия работодателя с дистанционным работником устанавливается локальным нормативным актом. Работник знакомится с ним под роспись.

3.8. Порядок взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

3.9. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, может осуществляться путем обмена электронными документами. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, сразу же, как был получен документ или сообщение.

3.10. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров: Skype, Viber и WhatsApp.

3.11. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.12. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.13. Работник вправе в рамках дистанционной работы использовать свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации.

3.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.16. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

3.16.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

3.17. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

–срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

–порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

–порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

–иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.18. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.19. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьёй, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.20. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.21. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй [статьи 157](#) настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

4.1. **Директор имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. на возмещение вреда, причиненного работодателю в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. утверждать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.9. заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником образовательного учреждения - ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

4.2. **Директор обязан:**

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
 - 4.2.6. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
 - 4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
 - 4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 4.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.11. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

4.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.14. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения основ научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов образовательных учреждений.

4.2.15. организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.16. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.17. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

4.2.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать предложения работников и по улучшению учебно-воспитательного процесса в учреждении.

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

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения.

Директор обязан обеспечить:

- соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, не допускать потерь рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- не допускать Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;

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

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнения предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представителей органов общественного контроля, в установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения инструкций по охране труда для работников;

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

Ответственность.

Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организованных учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором образовательного учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и 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 10 и 25 числа месяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности приравненной к условиям Крайнего Севера.

5.4. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам и работодателю выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в письмах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

5.5.1. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:

- классное руководство;
- заведование учебным кабинетом, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководство кружком, секцией или другим объединением дополнительного образования;
- замена классного руководства;
- другие учебно-воспитательные функции.

5.5.2. Проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами.

5.5.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику образовательного учреждения.

5.6. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком (циклограммой), графиком сменности. Кроме правил внутреннего трудового распорядка режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемом письменно в трудовом договоре.

6.2. Рабочее время учителей, педагогов:

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующим значительного интеллектуального и нервного напряжения.

Педагоги:

Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с двумя выходными днями для 1-11х классов.

Продолжительность рабочей недели на ставку: 1-11 классы - 18 часов.

Рабочие дни для 1-11х классов: понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

Учитель-логопед – норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется графиком работы, расписанием уроков и занятий объединений дополнительного образования, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

В связи с замещением уроков или заменой классного руководства, если не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная (или еженедельная) продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени за учебный период - месяц, что фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.2.1. Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала проводимого им урока и заканчивается после завершения урока, собрания, заседания и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

6.2.2. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

6.2.3. Учебные занятия и кружковая работа проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы на год.

6.2.4. Обязанности, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также иных педагогических работников на рабочем месте устанавливаются в соответствии с **приложением 1** к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2.5. Выполнение дополнительной индивидуальной работы и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности, устанавливается в соответствии с **приложением 2** к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2.6. Расписания являются основными документами образовательного учреждения, регулирующими учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

6.2.7. Продолжительность уроков – не более 45 минут. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса в соответствии с требованиями СанПиНа.

6.2.8. В период рабочего дня педагоги проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по образовательному учреждению в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

6.2.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

6.2.10. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.2.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением условий трудового договора.

6.2.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательного учреждения согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 1 января по 31 декабря);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2.15. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

6.2.16. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется лицом, ответственным за составление расписания уроков, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждается директором общеобразовательного учреждения.

6.2.17. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.2.18. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30

минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором образовательного учреждения.

6.2.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий (карантинные мероприятия, активированные дни) в образовательном учреждении они (работники) могут привлекаться директором образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.2.20. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны проводиться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полтора часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

6.2.22. Посещение уроков родителями и другими сторонними лицами заранее согласовывается с заместителем директора или директором.

6.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т.д.;

- независимо от расписания уроков и наличия классного руководства присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

- оставить после занятия кабинет и другое помещение в порядке;

- к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;

- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;

- выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;

- заранее (не менее, чем за 2 часа письменно) извещать администрацию о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;

- своевременно и качественно сдавать отчетность в установленные сроки;

6.3.1. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.

6.3.2. Педагогические работники - заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

6.3.3. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога руководителями МО, методистом, заместителем директора, директора или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или один раз в полугодие.

Классный руководитель занимается с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

Классный руководитель организует дежурство класса по образовательному учреждению в соответствии с положением о дежурстве и ежедневное дежурство обучающихся в учебных аудиториях.

6.4.1. Классный руководитель обязан:

- присутствовать на дежурстве класса по образовательному учреждению или обучающихся в аудиториях и покидать образовательное учреждение только после того, как проводит детей, закончивших дежурство;

- встречать и провожать класс у входа в образовательное учреждение;

- во время питания класса находиться в столовой, следить за порядком;

- выезды классов на экскурсии, учебные поездки и другие выездные мероприятия согласовывать с администрацией учреждения, о чем должен быть составлен приказ;

- проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором;

- своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором;

- учитель, который проводит последний урок в классе обязан проводить детей к выходу из образовательного учреждения, а при отсутствии классного руководителя одеть их и дождаться когда дети покинут здание;

- учителя-предметники, не имеющие классного руководства, обязаны осуществлять дежурство по графику, утвержденным приказом по школе;

- если позволяет собственная нагрузка учителя-предметника он обязан осуществлять замену вакантных часов;

- учитель и классный руководитель несут полную ответственность за ведение классного журнала согласно инструкции по работе с журналами.

Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещениях образовательного помещения;

- унижать достоинство всех участников образовательного процесса внутри школы и вне её);

- своими действиями (намеренными или непреднамеренными) вносить дезорганизацию в учебный процесс;

- представлять ложную и некорректную информацию по отношению к любому участнику образовательного процесса в вышестоящие и другие государственные органы;

- выполнять обязанности не соответствующие их должностным обязанностям без приказа руководителя образовательного учреждения.

6.5. Учет рабочего времени учителей осуществляет специалист по кадрам - ответственное лицо за достоверное составление табелей учета рабочего времени.

6.6. Табеля учета рабочего времени подписываются ответственными за составление табеля учета рабочего времени и утверждаются директором образовательного учреждения.

Надлежащим образом оформленные табеля учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

6.7. Отстранение от работы учителя.

6.7.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора образовательного учреждения.

6.7.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7.3. За отсутствие утвержденных рабочих программ свыше двух недель после установленного срока.

6.7.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по образовательному учреждению.

6.7.5. Воспитательные функции в образовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники (классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, а также все остальные педагогические работники учреждения).

6.8. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

6.8.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и воспитательной работы, обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

6.8.2. Внешний вид - прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

6.8.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;
- наличие сменной обуви.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Согласно статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации, рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода называется режимом рабочего времени, включающего в себя следующие параметры:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями),
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы, время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

7.3. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, обусловленный спецификой организации и характером труда, при котором отдельные работники, по распоряжению директора образовательного учреждения при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ.)

7.4. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям.

Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности и районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- Режим работы директора устанавливается приказом управления образования;
- Режим работы специалистов устанавливается приказом по школе.

7.5. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени подразделения образовательного учреждения.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.5. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

8.6. Нерабочие праздничные дни за календарный год установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной образовательного учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

Постановления Правительства РФ по вышеуказанному вопросу обязательны для образовательного учреждения.

8.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.9. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

8.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

8.10. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Минимальная продолжительность отпуска - три календарных дня.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении.

8.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.15. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения, не позднее 17 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен для директора образовательного учреждения и работников.

8.16. О времени начала отпуска работник извещается письменно специалистом по кадрам образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

8.20. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работником в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.21. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со [статьей 351.7](#) Трудового кодекса РФ.

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [статьей 76](#) Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

8.22. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

8.23. Оплачиваемый отпуск с учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.24. Отгул предоставляется директором образовательного учреждения работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учет количества отгулов возлагается на руководителей подразделений учреждения и специалиста по кадрам. Возможность предоставления отгула определяет руководитель подразделения (заместитель директора), в разрешение дает директор учреждения. Учителя по возможности обязаны использовать отгулы в каникулярное время.

8.25. Работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении не менее 10 лет без перерыва предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором образовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- денежная премия
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и т.д.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые успехи и заслуги работники могут быть предоставлены к награждению государственными наградами, ведомственными наградами, к присвоению почетных званий.

9.4. В целях поощрения и поддержки педагогических работников, обеспечивших победу учеников в региональных конкурсах и олимпиадах по учебным предметам или окончании образовательного учреждения с золотой медалью, Правительством и Губернатором ХМАО-Югры учреждены премии, грамоты, награды и иные меры поощрения и поддержки.

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания директор 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.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 пп 2, 3 Закона РФ «Об образовании»)).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

Дисциплинарное взыскание влечет за собой снижение ежемесячной стимулирующей выплаты – в размере 10% в месяц, когда работником было допущено нарушение, повлекшее за собой дисциплинарное взыскание (по приказу руководителя Школы).

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

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом по кадрам под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета образовательного учреждения.

10.7. Руководитель образовательного учреждения обязан рассмотреть заявление о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения.

В случае если факты нарушения подтвердились, директор образовательного учреждения обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

11.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за один час до начала рабочего дня директора образовательного учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) через секретаря приемной, либо заместителя директора.

12.2. В первый день выхода на работу работник предоставляет специалисту по кадрам лист нетрудоспособности или справку о формировании листа нетрудоспособности в форме электронного документа, либо номер электронного листа нетрудоспособности.

12.3. О выходе на работу работник обязан предупредить директора образовательного учреждения либо заместителя директора не позднее чем за одни сутки.

12.4. В случае если работник предоставляет бумажный лист нетрудоспособности оформленный по унифицированной форме, специалист по кадрам обязан проверить его на предмет правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и другие), а при необходимости принять меры по проверке обоснованности его выдачи;

12.5. Специалист по кадрам изучает графу «Отметка о нарушении режима первой страницы листа нетрудоспособности».

Первый случай. При обнаружении записи врача о нарушениях режима директор истребует через специалиста по кадрам письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо не предоставления её в трехдневный срок, специалист по кадрам составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования.

Второй случай. При обнаружении факта нарушения работником режима:

- директором образовательного учреждения;
- заместителями директора;
- специалистом по кадрам;

- комиссией по социальному страхованию составляется акт с указанием в нем конкретных фактов нарушения режима. С работника истребуется письменная объяснительная записка.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной записки, либо её непредставления в трехдневный срок лицо, истребовавшее письменную объяснительную. Записку, составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствовавших в момент ее истребования.

Третий случай. При обнаружении прогула перед наступлением нетрудоспособности руководитель структурного подразделения истребует письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе работника дать её - составляет акт об истребовании письменной объяснительной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

12.6. Специалист по кадрам обязан в пятидневный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т.д.), завизировать проект приказа лично, главным бухгалтером и передать директору образовательного учреждения на подпись.

12.7. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения,

длительности периода нетрудоспособности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.

12.8. Специалист по кадрам:

- заполняет лист нетрудоспособности в точном соответствии с установленными требованиями, при предоставлении справки о формировании листа нетрудоспособности в форме электронного документа проставляет отметки в строках «Условия исчисления» и «Страховой стаж»;

- регистрирует листки нетрудоспособности в журнале установленной формы;

- передает листы нетрудоспособности бухгалтеру-расчетчику не позднее следующего дня поступления листка нетрудоспособности специалисту по кадрам.

12.9. Расследование травм.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе: председатель - руководитель структурного подразделения в подчинении которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью.

Члены комиссии: специалист по охране труда, член комиссии по социальному страхованию.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных.

Результаты расследования оформляются актом. Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

12.10. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) с полным или частичным лишением стимулирующей надбавки, как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

Страхователь назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течении 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. (в ред. Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ).

12.11. Контроль.

Комиссия по социальному страхованию образовательного учреждения осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией образовательного учреждения, проверяет правильность определения администрацией права на пособие работника, обоснованность лишения или отказа в пособии.

Комиссия по социальному страхованию действует на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденному Председателем Фонда социального страхования РФ от 15.07.1994г. № 556-а и Министерством труда РФ от 14.07.1994г.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. В случае изменения Трудового законодательства Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила)

13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых
требует обязательного присутствия работников,
ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также
иных педагогических работников
на рабочем месте:**

1. Ведение журнала в электронной форме;
2. внеурочная деятельность;
3. мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
4. мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
5. мероприятия по плану работы учреждения;
6. мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
7. обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
8. подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
9. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
10. заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает двух часов);
11. общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает двух часов);
12. заседание методического совета (объединения);
13. проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;
14. периодические кратковременные дежурства;

**Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной
и (или) групповой работы с обучающимися, участия в
оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях,
проводимых в целях реализации образовательных программ в
учреждении, включая участие в концертной деятельности,
конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях,
других формах учебной деятельности**

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу: педагогов, преподавателей, педагогов дополнительного образования (далее вместе – педагогические работники).

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительного работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется заранее, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

- угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);
- поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;

- выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;
- прогонные репетиции перед мероприятием.

Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

8. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

9. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

- ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации за четверть / полугодие / год;
- восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;
- недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за год, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;
- взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;
- в рамках мероприятий по профилактике правонарушений;

10. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

- результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- решения педагогического совета, методического объединения;
- приказа учреждения.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.

12. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.

13. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении

14. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

15. Мероприятия определяются образовательной программой / планом внеурочной деятельности / программой воспитания и социализации обучающихся / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога.

16. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

17. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;

- группой работников учреждения;
- работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

18. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.

19. В случае выезда за пределы учреждения педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

20. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

21. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора по УВР и ВР. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

22. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.

23. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

24. До издания приказа учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.

25. В случае если экскурсия осуществляется за пределы населенного пункта, в котором расположено учреждение, работнику оформляется командировка.

26. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору

Утверждаю:
Директор МБОУСОШ
п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина
«__» _____ 20__ г.

П Л А Н
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

| № п/п | Мероприятие | Сроки выполнения | Планируемая сумма по годам | | | | Ответственный за выполнение | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|------|------|------|-----------------------------|---|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | | итого |
| Организационные мероприятия | | | | | | | | |
| 1 | Организация в установленном порядке* ¹ обучения по охране труда и пожарно-технического минимума руководителей и специалистов школы | 1 раз в три года | 2000 | 3000 | 4000 | 3000 | 12000 | специалист по охране труда, специалист по АХД |
| 2 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда | По мере необходимости | | | | | | специалист по охране труда |
| 3 | Проведение общего технического осмотра здания | 2 раза в год октябрь, февраль | | | | | | Комиссия технического состояния здания |
| 4 | Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с трудовым коллективом | В начале учебного года | | | | | | Директор, специалист по охране труда |
| 5 | Организация комиссии по проверке зданий по охране труда работников школы | В начале учебного года | | | | | | специалист по охране труда |
| 6 | Организация проведения аттестации | При | 65000 | | | | 65000 | Директор, |

| | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|--------|--------|--------|--------|---------|--|
| | рабочих мест | финансирован ии | | | | | | специалист по охране труда |
| 7 | Заземление электрических розеток | | | | | | | Инженер- энергетик |
| 8 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории школы, регулярный ремонт мебели во всех помещениях | Постоянно | 10000 | 20000 | 10000 | 20000 | 60000 | специалист по АХД |
| 9 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте | Постоянно | | | | | | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | |
| 10 | Проведение в установленном порядке ^{*2} обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников школы | Ежегодно | 234463 | 260000 | 300000 | 310000 | 1104463 | Специалист по кадрам, специалист по охране труда |
| 11 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 2 раза в год | 20000 | 20000 | 25000 | 25000 | 90000 | специалист по АХД |
| 12 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры | 1 раз в квартал | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 40000 | специалист по АХД |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | |
| 13 | Приобретение специальной одежды, обуви и др. ^{*3} | Ежегодно | 30000 | --- | 20000 | --- | 50000 | специалист по АХД |
| 14 | Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.) | | 2000 | | | 2000 | 4000 | специалист по АХД |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | | |
| 15 | Пересмотр и доработка инструкций по | По мере | | | | | | преподаватель- |

| | | | | | | | | |
|----|--|---------------|------|------|------|------|---------|---|
| | пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с правилами ^{*4} | необходимости | | | | | | организатор ОБЖ |
| 16 | Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители) | ежегодно | 5000 | 5000 | 7000 | 7000 | 24000 | специалист по АХД |
| 17 | Организация обучения сотрудников и обучающихся мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, проведение тренировочных занятий по эвакуации | 2 раза в год | | | | | | специалист по АХД , специалист по охране труда, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 18 | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама | Постоянно | | | | | | специалист по АХД, ответственные за помещения |
| | ИТОГО | | | | | | 1449463 | |

*1 – Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации».

*2 – Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов работ, при выполнении которых производится обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрировано Минюстом России 21.10.2011 г. № 22000).

*3 – Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290-н (зарегистрировано Минюстом России 10.09.2009 г. № 14742), с изменениями внесенными приказом Минсоцразвития России от 27.10.2010 г. № 28-н (зарегистрировано Минюстом России 01.03.2010 г. № 16530).

*4 – правила противопожарного режима в РФ, утвержденные Постановлением правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390

Приложение № 4
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУСОШ
п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина
«01» апреля 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, по которым должны выдаваться
средства индивидуальной защиты

| № п/п | профессия | Спец. одежда | Норма выдачи на год в месяцах (единицы комплектов) | Основание (пункт типовых, отраслевых норм, приказов, постановлений) |
|--------------|------------------------------------|--|--|---|
| 1 | Лаборант | Халат х/б Перчатки резиновые Фартук с полимерным покрытием с нагрудником Очки защитные Средство инд.защиты для органов дыхания фильтрующее | 1 шт. – 12 мес. 1 пара в квартал 2 шт. До износа До износа | Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н |
| 2 | Уборщик производственных помещений | Халат х/б Костюм х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. – 12 мес. 1 шт. 12 пар 6 пар | Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н |
| 3 | Повар | Халат х/б Фартук с полимерным покрытием с нагрудником Колпак х/б Костюм х/б | 1 шт. 2 шт. 2 шт. 1 шт. | Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н |
| 4 | Мойщик посуды | Фартук с полимерным покрытием с | 2 шт. | Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ |

| | | | | |
|---|-----------|--|----------------------------------|--|
| | | нагрудником Костюм х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов | 1 шт. 12 пар До износа | Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н |
| 5 | Кладовщик | Халат х/б Костюм х/б | 1 шт. – 12 мес. 1 кмп. | Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н |

Приложение № 5
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУСОШ
п. Зеленоборск
_____ О.М. Калугина
« 01 » апреля 2024 г.

П Л А Н
проведения медицинских осмотров сотрудников

| № п/п | Профессии, должности | Периодичность осмотров |
|--------------|--|-------------------------------|
| 1 | АУП: - директор - заместители директора по УВР и ВР - заведующая хозяйством - главный бухгалтер | 1 раз в год |
| 2 | Педагогический персонал: - педагоги - специалисты ПП - педагог-библиотекарь | 1 раз в год |
| 3 | Специалисты и служащие: - бухгалтер - экономист - специалист по кадрам - инженер-энергетик - лаборант - секретарь учебной части - специалист по АХД | 1 раз в год |
| 4 | Рабочие: - водитель автомобиля Работники столовой: повар, кладовщик, мойщик посуды, уборщик производственных помещений | 1 раз в год |

Примечание: все работники независимо от должности, обязаны проводить профилактический осмотр легких (флюорографию).

Приложение № 6
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУСОШ
п. Зеленоборск
_____ О.М. Калугина
« 01 » апреля 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

| № п/п | Должность | Количество календарных дней |
|--------------|---|------------------------------------|
| 1 | Главный бухгалтер | 7 |
| 2 | Специалист административно-хозяйственной деятельности | 6 |

**Политика учреждения МБОУСОШ п. Зеленоборск
по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению
дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией**

Общие положения

Учреждение признает серьезность эпидемической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории г.п. Зеленоборск, оказывающей негативное воздействие на рабочие места. Учреждение поддерживает национальные усилия по борьбе с распространением ВИЧ-инфекции и сокращению последствий заболевания. Учреждение выражает готовность содействовать в предотвращении распространения ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на персонал предприятия, членов их семей и общество путем внедрения политики и развития программ по ВИЧ/СПИДу на рабочих местах.

Цели

Политика учреждения преследует следующие цели:

1. Информирование работников с использованием всех возможных ресурсов - по профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.
2. Минимизация рисков инфицирования работников и членов их семей.
3. Создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.
4. Управление последствиями ВИЧ/СПИД, включая лечение, уход и поддержку ВИЧ-инфицированных работников.

Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции/профилактика

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Недопущение дискриминации и преследований

Учреждение признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Учреждение придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Предприятие рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

Учреждение признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

Гендерное равенство

Программа работы по ВИЧ/СПИД будет учитывать особенности ситуации и потребности как работников в целом, так и мужчин и женщин в отдельности - в том, что касается профилактики, ухода и социальной защиты. Признавая, что женщины более уязвимы по отношению к ВИЧ/СПИД, чем мужчины, Учреждение будет уделять особое внимание профилактике и лечению ВИЧ/СПИД среди женщин.

Создание благоприятной рабочей среды

Учреждение обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

Консультирование и тестирование

ДКТ (добровольное консультирование и тестирование) будет широко пропагандироваться среди работников учреждения, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего распространения вируса. Консультирование включает дотестовую и послетестовую консультацию.

При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

Учреждение отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

Продолжение трудовых отношений

Учреждение признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

Доступ к лечению и уходу

Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

Партнерские отношения

Учреждение установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр профилактики и борьбы со СПИД» (его филиалами или клинично-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.