

1. Общие положения.

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

от «РАБОТНИКОВ»

Директор
образовательной организацииПредседатель первичной
профсоюзной организации

Н.О. Рубанова

Е.А. Чекмарева



2024 г.



2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза
Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

на период с « 28 » 10 2024 г.до « 27 » 10 2027 г.

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
организации

Протокол от « 25 » октября 2024 г. № 1

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения Туапсинского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 25.10.2024. № 87
Гл. спец. Г.Н. Муратова
наименование должности, подпись, Ф., И., О.

1. Общие положения.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами коллективного договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район в лице директора образовательной организации Рубановой Нины Олеговны, именуемый в дальнейшем "Работодатель" и работники организации в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Чекмаревой Елены Анатольевны, именуемый в дальнейшем "Профсоюзный комитет, профком".

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации,

нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает Профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия;

Незамедлительно информирует Профсоюзный комитет и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с даты его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры.

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

III. Режим труда и отдыха.

3.1. Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.1.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные дни – суббота, воскресенье) для административного и учебно-вспомогательного персонала школы, для обслуживающего персонала школы, а также для педагогов начальных классов школы 1-4 классов. Шестидневная рабочая неделя (выходной день – воскресенье) устанавливается для педагогов, преподающих в 5-11 классах школы. Особенности режима работы могут устанавливаться индивидуально трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

3.1.2. Продолжительность рабочего дня:

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководителя, заместителей директора административного персонала, для учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя — 40 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье. С понедельника по четверг начало рабочего дня 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут. В пятницу начало рабочего дня 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с понедельника по пятницу с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

На время каникул при отсутствии учебного процесса начало рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается в 09, часов 00 минут с понедельника по пятницу. Для педагогических работников начало рабочего дня во время каникул устанавливается с 09 часов 00 минут продолжительностью по педагогической нагрузке в учебное время.

3.1.3. Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием уроков, календарным учебным графиком. Возможность для отдыха и приема пищи устанавливается во время перемен. Продолжительность рабочего времени для педагогов определяется из расчета не более 36 часов в неделю, учебная нагрузка (педагогическая нагрузка) оговаривается в трудовом договоре педагога, в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.1.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и иными конкретными условиями в образовательной организации. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с заключением дополнительного соглашения.

3.1.5. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества групп.

3.1.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в случаях:

- по соглашению между сотрудником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать не полный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, указанной в трудовом договоре или в дополнительном соглашении возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Данные изменения рассматриваются как изменения в организации производства и труда. В связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается. Данные изменения осуществлять только при условии, что определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие сотрудника не требуется в случае:

- простоя или для замещения отсутствующего учителя, когда работники могут переводиться на другую работу в той же образовательной организации на время простоя на срок не более месяца;

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

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста или после его окончания.

3.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. Ознакомление с предварительной педагогической нагрузкой должно производиться до ухода в ежегодный основной отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической нагрузки. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем педагогической нагрузки утверждается руководителем образовательной организации и профсоюзным органом образовательной организации, мнение которого оформляется соответствующим протоколом. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преимущественно сохраняется преемственность классов, педагогической нагрузки и соблюдается норма рабочего времени для педагогических работников. Увеличение или уменьшение нормы рабочего времени (более или менее чем 1 ставка - 18 часов педагогической нагрузки в неделю) устанавливается по письменному согласию работника и по производственной необходимости (укомплектованность педагогическим персоналом школы). Объем учебной нагрузки должен по возможности сохраняться стабильным на протяжении всего учебного года до утверждения нового тарификационного списка.

3.1.10. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, которое утверждается администрацией школы и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, по возможности может устанавливаться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, внеурочных мероприятий, предусмотренных планом образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.1.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 30

минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.2. Сменная работа может вводиться и осуществляться в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, и не менее, чем за два месяца до перевода на сменный режим работы при производственной необходимости его введения.

При составлении и введении графиков сменности и сменного режима работы для отдельных категорий персонала (обслуживающий персонал) работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для лиц, моложе 18 лет;
- для работников, где условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности).

3.4. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

- многодетных родителей (*Закон Краснодарского края от 22 мая 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае"*);
- беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.5. В организации, для уборщика служебных помещений, работающего на обслуживании помещений для учащихся второй смены и (или) шестидневной рабочей недели, при условии невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени может применяться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год, с закреплением данного условия в трудовом договоре.

3.5.1. Стороны пришли к соглашению, о том, что для уборщика служебных помещений, работающего на обслуживании помещений школы для учащихся второй смены и (или) в режиме шестидневной рабочей недели допускается

разделение рабочего дня на части с закреплением данного условия в трудовом договоре.

3.5.2. Для каждого уборщика служебных помещений допускается введение индивидуального режима работы в зависимости от потребности школы (в обслуживании различных участков работы) с отражением вышеуказанных условий в трудовом договоре при приеме на работу или в процессе трудовой деятельности с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.6. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с Профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.8. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

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

3.9. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Профсоюзным комитетом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

В двукратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчета среднего дневного заработка – один год.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным отпуском.

3.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается на один час для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.12. Педагогическим работникам, директору образовательного учреждения, заместителю директора по УВР, заместителю директора по НМР, заместителю директора по ВР устанавливается продолжительность ежегодного основного отпуска – 56 календарных дней, всем остальным работникам из числа учебно-вспомогательного, административного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

3.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

3.14. Преимущественным правом на получение отпуска в удобное для них время пользуются следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери),

воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет).

3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам предоставляется по соглашению между работником и директором МБОУ СОШ № 2 им. Б. М. Ляха г. Туапсе.

3.16. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- родителям для сопровождения детей, учащихся младших классов в школу в День знаний, выпускников на Последний звонок 1 календарный день;
- многодетным родителям 3 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием работников или их детей 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка 1 календарный день;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- смерти близких родственников 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней.

3.17. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- занятым на работах с вредными, опасными условиями в соответствии с картой специальной оценки рабочего места;
- работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней.

3.18. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

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

3.19. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.

В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится в двукратном размере среднего дневного заработка или по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

3.20. Работникам, оплата труда которых производится по сдельным расценкам, за нерабочие праздничные дни (Новогодние праздники и др.), в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднего дневного заработка.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

3.21. Руководитель образовательной организации привлекает работников из числа педагогического и административного персонала к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие (год) и располагается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным ежегодным основным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы утверждается руководителем организации. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.23. В каникулярное время обслуживающий персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (уборка территории, ремонт) с сохранением установленной оплаты труда.

3.24. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их ежегодным основным отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

IV. Оплата и нормирование труда.

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с Профсоюзным комитетом «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район» (далее – «Положение по оплате труда работников»). «Положение об оплате труда работников» устанавливает системы оплаты труда, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, премирование работников, выплату материальной помощи и др.

«Положение об оплате труда работников» является приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ), Тарификационным списком, Положением по оплате труда работников.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка:

- 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и

- 8 числа следующего месяца за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» перечисляется на указанный работником счет в банке на национальную платежную систему «МИР». При замене кредитной организации работник должен сообщить в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Работникам при выплате заработной платы выдаются расчётные листки с указанием всех видов начислений, удержаний и составных частей заработной платы за месяц. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.4. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя.

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 (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.6. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.7. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

4.8. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренной трудовым договором осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории;
- при увеличении продолжительности стажа работы в образовательной организации, дающего право на увеличение доплаты по выслуге лет;
- при присвоении почетного звания, за ученую степень;
- по иным основаниям предусмотренным Положением по оплате труда работников.

4.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.11. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы. Время простоя в связи с задержкой заработной платы оплачивается в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.12. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.13. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

4.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии с результатами специальной оценки по условиям труда в повышенном размере по сравнению с окладами, установленными для видов работ с нормальными условиями труда.

4.15. На основании Положения об оплате труда работников педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливаются компенсационные выплаты в размере 10000 рублей в месяц за счет средств федерального бюджета и 4000 рублей в месяц за счет средств бюджета муниципального образования Туапсинский район (отнесенные к государственным полномочиям по финансовому обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования).

4.16. При установлении заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, на выплаты стимулирующего характера направлять не менее 30 % от фонда оплаты труда по категориям персонала:

- доля фонда оплаты труда (базовая тарифная часть) для педагогического персонала, осуществляющего учебную деятельность, устанавливается в размере 70% от объема базовой тарифной части фонда оплаты труда учреждения;

- доля фонда оплаты труда (базовая тарифная часть) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не связанного с учебным процессом в размере 30% от объема тарифной части фонда оплаты труда;

- доля материального обеспечения в утвержденном годовом нормативе 5% от суммы субвенции на обеспечение основных общеобразовательных программ в учреждении.

4.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам и выплачивается в соответствии с Положением по оплате труда работников.

4.18. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов школы.

4.19. Для повышения уровня реального содержания заработной платы организация производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении проводится в соответствии со статьей 134 ТК РФ «МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации МО Туапсинский район» на основании постановления главы муниципального образования Туапсинский район.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

5.1. Работодатель разрабатывает и реализует "План (программу) повышения квалификации и подготовки кадров", обеспечивает повышение квалификации педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года, переподготовку кадров сотрудников по дополнительным профессиям и должностям по мере необходимости для обеспечения специалистами образовательного учреждения.

В "Плане (Программе) повышения квалификации и подготовки кадров" предусматриваются мероприятия:

- по организации наставничества и адаптации молодых специалистов;
- по повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников из числа административного, учебно-вспомогательного персонала;
- по обучению работников из числа обслуживающего персонала по профессии при необходимости безопасного выполнения видов работ квалифицированных рабочих;
- по организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет;
- по обеспечению повышения квалификации инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными требованиями, обучения руководящих работников и специалистов охране труда, пожарной безопасности и др.
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников предпенсионного возраста (в том числе с использованием региональных проектов (программ));
- по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- по аттестации педагогических работников на первую и высшую категорию учителя.

5.2. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных профессиональных учебных учреждениях или проходящим профессиональное обучение (переподготовку) на производстве предоставляется возможность установления гибкого (скользящего) графика работы.

5.3. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т.ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.4. Работники имеют право на повышение своей квалификации за счет средств организации с периодичностью не реже, чем один раз в 3 года.

5.5. Работодатель проводит независимую оценку квалификации педагогических работников в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами. Периодичность, условия, порядок аттестации утверждаются по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.6. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением должностного оклада при наличии имеющихся вакансий.

5.7. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом реализует комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации").

Федерации").

5.7. Работодатель рассматривает с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизации, а также сокращением численности или штата работников.

Предварительно (не менее чем за три месяца) сообщает Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, представляет Профсоюзному комитету экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего массового увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.9. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- организация подготовки и дополнительного профессионального образования, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- отказ от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

5.10. Работодатель производит увольнение работников по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных рабочих мест, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.11. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется, по их желанию, один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска работы.

5.12. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до увольнения.

5.13. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одинокие матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

5.14. При увольнении работников по сокращению численности или штата Работодатель выплачивает выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;
- организует работу службы охраны труда;
- ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края"*);
- назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст. 217 ТК РФ);
- обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;
- оборудует и обеспечивает работу кабинета и уголков охраны труда;
- обеспечивает сотрудников комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2024 — 2027 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 218 ТК РФ).

6.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (Приложение № 2).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст. 226 ТК РФ, отраслевым соглашением, 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года — ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы.

6.5.2. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.5.3. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров для работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.5.4. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а

также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.5.5. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда, в этих целях в организации по установленным нормам оборудовать помещение для оказания медицинской помощи, санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.5.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством, в том числе смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей.

6.5.7. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст. 157 ТК РФ).

6.5.8. Обеспечить работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня (ст. 185.1 ТК РФ) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению сторон диспансеризация сотрудников педагогического персонала преимущественно предусматривается в каникулярный период.

6.5.9. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе, не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163).

6.5.10. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.5.11. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.5.12. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза. С этой целью, работодатель:

- проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования),
- обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.6. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

6.7. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, COVID-19 иных вирусных и инфекционных заболеваний, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию и др., проведение необходимой вакцинации работников.

6.8. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. Гарантии и компенсации.

7.1. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

- по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- суточные в размере 100 рублей в сутки;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, 168 ТК РФ).

7.2. При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.3. Работодатель:

- заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;

- своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;
- ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";
- своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.4. Профсоюзный комитет:

создает в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам, в том числе пострадавшим от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

8.1. Работодатель и Профсоюзный комитет создают условия для занятий спортом работников.

8.2. Работодатель:

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

8.3. Профсоюзный комитет:

организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия; предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи;

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза;

9.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и

предоставленных прав.

9.2. Назначение на должность и представление к увольнению председателя профсоюзной организации школы, иные организационные действия, производятся по решению общего собрания работников школы и осуществляются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и законодательством о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности (№ 10-ФЗ от 12.01.1996 г.).

9.3. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.4. Председателю профсоюзной организации школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

10.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя (индивидуального предпринимателя) в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Не урегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в полугодие.

11.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или по его решению комиссией для ведения коллективных переговоров не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 2
имени Героя Советского Союза
Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по соглашению с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются и устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных актах работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

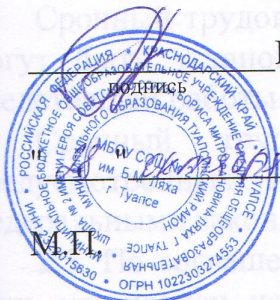
Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе (далее – Школа) как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1 к
коллективному договору

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор
образовательной организации

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель первичной
профсоюзной организации



Н.О. Рубанова

2024 г.



Е.А. Чекмарева

2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 2
имени Героя Советского Союза
Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по соглашению с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются и устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных актах работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе (далее – Школа) как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме 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;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Школа оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом Школы и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя и ведется в соответствии с Положением о ведении личных дел, утвержденных работодателем. В личное дело включаются копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий по решению работодателя. Справки о состоянии здоровья, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках, другие документы второстепенного значения в личное дело не включаются.

3. II Справки об инвалидности работника включаются в личное дело работника с целью предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных для данной категории работников.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в установленном порядке. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (через ответственное лицо за составление данной информации в МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации МО Туапсинский район»)

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя (или иное другое заявление связанное с трудовой деятельностью) может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school2_tu@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя (или иные обращения);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. учебную нагрузку не менее 1 ставки (18 часов) для педагога, работающего по основному месту работы (если иное не установлено по соглашению сторон между работником и работодателем при утверждении тарификационного списка на новый учебный год);

4.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором;

4.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.9. участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарную безопасность и электробезопасность;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

4.3.8. ознакомиться под роспись с локальными актами работодателя;

4.3.9. осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с учебными планами и расписанием уроков, утвержденными работодателем.

4.4. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, курсов, дисциплин(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом и коллективным договором Школы;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники Школы обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы;

4.6.13. При отсутствии по болезни или иным причинам, препятствующим своевременной явке на рабочее место, все работники обязаны поставить в известность о своем отсутствии на работе специалиста по кадрам и руководителя. При необходимости корректировки расписаний уроков для учащихся также необходимо поставить в известность заместителя директора по УВР или иное лицо, ответственное за составление расписания уроков в школе. Сообщение может быть сделано в любой форме, письменно сообщением или в устной форме по телефону. Сообщение об отсутствии по болезни производится на кануне или в день открытия листа нетрудоспособности и по выходу на работу предоставляется подтверждающий документ на период отсутствия на работе. При отсутствии на работе сотрудника, не сообщившего о причинах неявки, в таблице учета рабочего времени ставится отметка о неявке по невыясненным причинам, и оплата труда соответственно не производится. Если в последствии не будут предоставлены документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на работе, то данные дни считаются прогулами.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать и утверждать штатное расписание Школы, тарификационный список на текущий учебный год;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.

5.1.10. На время отсутствия педагогических работников по болезни, в командировке или по иным причинам директор школы в целях обеспечения учебного процесса, а также сохранения жизни и здоровья обучающихся в образовательном учреждении в праве привлекать других педагогов для замещения отсутствующих работников.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы Школы определяется действующим коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

Школа работает с 8:00 до 19:00.

6.2. Для директора школы, заместителей директора административного персонала, для учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. С понедельника по четверг начало рабочего дня в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут. В пятницу начало рабочего дня в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в рабочие дни с понедельника по пятницу с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

На время каникул при отсутствии учебного процесса начало рабочего дня для всех работников школы устанавливается в 09 часов 00 минут с понедельника по пятницу. Для педагогических работников начало рабочего дня во время каникул устанавливается в 09 часов 00 минут продолжительностью по педагогической нагрузке в учебное время.

Учет рабочего времени в каникулярный период ведется с применением журнала, в котором все педагогические работники школы обязаны отмечать время явки на рабочее место и время ухода с работы с личной подписью. На основании данных журнала осуществляется составление табеля учета рабочего времени. Журнал учета рабочего времени находится в отделе кадров или у делопроизводителя (при отсутствии специалиста по кадрам).

6.3. В организации, для уборщика служебных помещений, при условии невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени может применяться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год. Также для уборщика служебных помещений допускается разделение рабочего дня на части. Данные условия оговариваются в трудовом договоре работника.

6.3.1. Для уборщика служебных помещений, обслуживающего помещения учащихся второй смены устанавливается следующим режим работы: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, восьмичасовой рабочий день (40 часов в неделю), начало работы в 10 часов 00 минут окончание работы в 19 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье. Данные условия указываются в трудовом договоре.

6.3.2. При необходимости введения шестидневной рабочей недели для уборщика служебных помещений при обслуживании помещений учащихся старших классов школы устанавливается следующий режим работы: шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу (40 часов в неделю), с понедельника по пятницу семичасовой рабочий день, начало рабочего дня в 09 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут. В субботу пятичасовой рабочий день, начало рабочего дня в 09 часов 00 минут окончание рабочего дня в 15 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с понедельника по субботу с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут. Данные условия указываются в трудовом договоре.

6.3.3. В каникулярное время режим работы для уборщиков служебных помещений устанавливается как для административного, учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала Школы в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил.

6.4. Для педагогического состава начальных классов школы 1-4 классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего дня устанавливается в 08 часов 00 минут.

6.5. Для педагогического состава для старшей школы 5-11 классов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

6.6. Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием уроков, календарным учебным графиком, графиком дежурств. Возможность для отдыха и приема пищи устанавливается во время перемен. Продолжительность рабочего времени для педагогов определяется из расчета не более 36 часов в неделю, учебная нагрузка (педагогическая нагрузка) оговаривается в трудовом договоре педагога (в дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливается тарификационным списком на текущий учебный год.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы установлен настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом режима деятельности Школы, связан с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Школы.

6.8. Режим работы директора Школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.11. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.13. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.14. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

6.15. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.16. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.17. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Школе ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Школы, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, установленный в текущем учебном году, может быть изменен по инициативе Школы на следующий учебный год в соответствии с действующими нормативными актами законодательства РФ об образовании.

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Школа уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

Локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. При возложении на учителей Школы, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников Школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

6.28.1. самостоятельно педагогическим работником Школы:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.28.2. в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала в электронной форме и дневников обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме;

6.28.3. настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.28.4. планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством,

6.28.5. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.28.6. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

6.28.7. трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.28.8. локальными нормативными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.29. При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы. В дни работы работники Школы, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

6.31. При наличии возможности Школа составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.33. При составлении расписаний занятий Школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы (более 3-х часов), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.34. Длительные перерывы (более 3-х часов) между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.35. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Школы.

6.36. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и заместителям директора в целях контроля, или иным ответственным лицам в составе комиссии, назначенной приказом директора для осуществления контроля качества осуществления учебного и воспитательного процесса.

6.37. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.38. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными отпусками, удлиненными отпусками и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.39. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным отпуском, выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.40. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.42. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за одну ставку заработной платы.

6.43. Работники из числа обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.44. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с учетом их характера и особенностей.

6.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Время отдыха.

7.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам Школы устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с режимом работы, установленным настоящими Правилами.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Школы или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (не педагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня и предоставляется директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем школы, с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

7.12. Руководитель школы утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска Школа извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.15. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.17. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Школа предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Замена отпуска компенсацией возможна при условии обеспечения занятости работника, производственной необходимости его присутствия в школе в каникулярный период и при наличии финансового обеспечения.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными

ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения (или по иным основаниям в соответствии с ТК РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

10.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник при оформлении трудового договора при поступлении на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Настоящие правила принимаются на определенный срок, изменения и дополнения к ним вносятся в соответствии с ст. 372 ТК РФ.

10.4. После принятия Правил (или внесения изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

I. Организационные мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний.			
1.1.	Обеспечить соблюдение законодательных нормативных актов, ГОСТов, стандартов, гигиенических нормативов, строительных и санитарных норм и правил, отраслевой нормативно-технической документации, локальных нормативных актов учреждения по промышленной и пожарной безопасности, охране труда и промышленной санитарии при выполнении работ.	постоянно	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране труда
1.2.	Обеспечить безопасные условия труда на рабочих местах.	постоянно	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране труда
1.3.	Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж, стажировку на рабочих местах, проверку знаний правил и норм по промышленной, пожарной безопасности, охране труда и электробезопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям работников и в сроки, установленные нормативными документами.	регулярно ежегодно по охране труда на текущий год	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране труда
			Директор, заместители директора

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе

Рубанова Н.О.

2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе Туапсинский район

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок внедрения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний.				
1.1.	Обеспечить соблюдение законодательных нормативных актов, госстандартов, гигиенических нормативов, строительных и санитарных норм и правил, отраслевой нормативно-технической документации, локальных нормативных актов учреждения по промышленной и пожарной безопасности, охране труда и промсанитарии при выполнении работ.	постоянно	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране труда	
1.2.	Обеспечить безопасные условия труда на рабочих местах.	постоянно	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране	
1.3.	Проводить обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажи, стажировки на рабочих местах, проверки знаний правил и норм по промышленной, пожарной безопасности, охране труда и электробезопасности в объёме, соответствующем должностным обязанностям работников и в сроки, установленные нормативными документами.	согласно плана мероприятий по охране труда на текущий год	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране труда	
			Директор, заместители директора,	

49	1.4.	С целью контроля за выполнением мероприятий по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременного устранения нарушений правил безопасности обеспечить контроль за соблюдением охраны труда, пожарной, промышленной и электробезопасности в учреждении.	ежемесячно	специалист по охране труда, комитет по охране труда	
	1.5.	Обеспечить лечебно-профилактическое обслуживание работников: - проводить за счёт собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры; - в том числе за счет средств выделенных из Фонда социального страхования - проводить внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с медицинскими заключениями;	в течение года	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда, профсоюзный комитет	
	1.6.	Анализировать состояние и причины производственного травматизма и заболеваемости работников с последующей разработкой профилактических мероприятий.	по мере необходимости	Комитет по охране труда, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда	
	1.7.	Предоставлять работникам предприятия компенсации (льготы) за работы в опасных и (или) вредных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом, локальными нормативными актами предприятия, Коллективным договором, трудовыми договорами.	по результатам спецоценки по условиям труда	Администрация, профсоюзный комитет	
	1.8.	Информировать работников об условиях труда и правилах безопасности на рабочих местах, о применении сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, о существующих рисках повреждения здоровья и др. вопросах.	постоянно	Заместитель директора по АХР, специалист отдела кадров, специалист по охране труда, комитет по охране труда.	

1.9.	Проводить специальную оценку условий труда при: 1) вводе в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест; 2) получении работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований настоящего Федерального закона; 3) изменении технологического процесса, замене производственного оборудования, которое способно оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников; 4) изменении состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников; 5) изменении применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников; 6) произошедшем на рабочем месте несчастном случае на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленном профессиональном заболевании, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов; 7) наличии мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.	по мере необходимости и	Заместитель директора по АХР Комиссия по проведению специальной оценки условий труда	
1.10.	Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с установленными нормами, укомплектовать санитарные посты с аптечками для оказания первой помощи работникам, укомплектованными изделиями медицинского назначения	ежегодно	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда.	

1.11.	1.11.1. Приобретать средства индивидуальной защиты для сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях труда. 1.11.2. Организовать учет и контроль за выдачей работникам спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты (СИЗ) в установленные сроки, с оформлением личных карточек учета выдачи. 1.11.3. Обеспечить надлежащий уход за СИЗ и их хранением.	ежегодно	Заместитель директора по АХР	
1.12.	Обеспечить работников в полном объеме локальными нормативными актами по безопасности труда с учётом мнения профсоюзного комитета и специфики работы.	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, профком, специалист по охране труда	
1.13.	Обеспечить общественный контроль за соблюдением требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.	ежегодно	Руководители структурных подразделений, инженер по охране труда, комитет по охране труда	
1.14.	Охрана окружающей среды: 1.14.1. Корректировка паспортов и выполнение договоров на вывоз отходов; 1.14.2. Благоустройство и содержание в надлежащем состоянии территорий, зданий и сооружений, закреплённых за учреждением; 1.14.3. Обучение ответственного лица по вопросам экологической безопасности	ежегодно	Заместитель директора по АХР	
1.15.	Обеспечить выполнение утвержденного плана мероприятий по охране труда на текущий год, контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	ежегодно	Директор, заместители директора, специалист по охране труда, комитет по охране труда, профсоюзный комитет	
1.16.	Обеспечить контроль за исполнением Коллективного договора и Соглашения по охране труда	постоянно		

Председатель профсоюзного комитета

Чекмарева Е.А.

Приложение № 3
к коллективному договору

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор
образовательной организации

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.О. Рубанова

Е.А. Чекмарева

" 28 октября 2024 г.

" 28 октября 2024 г.

М.П.

М.П.

РЕЖИМ РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней
общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза
Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

Школа работает с 8:00 до 19:00.

Для работников с пятидневной рабочей неделей:

Начало рабочего дня	08 час. 00 мин.
В каникулярный период	09 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня с понедельника по четверг	17 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня в пятницу	16 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.
Выходные дни: Суббота, воскресенье

Для уборщика служебных помещений
(устанавливается индивидуально трудовым договором):

Для уборщика служебных помещений, обслуживающего помещения учащихся второй смены устанавливается следующим режим работы: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, восьмичасовой рабочий день (40 часов в неделю), начало работы в 10 часов 00 минут окончание работы в 19 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для уборщика служебных помещений при обслуживании помещений учащихся старших классов школы устанавливается следующий режим работы: шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу (40 часов в неделю), с понедельника по пятницу семичасовой рабочий день, начало рабочего дня в 09 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут. В субботу пятичасовой рабочий день, начало рабочего дня в 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 15 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с

понедельника по субботу с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут. Выходной день: воскресенье.

В каникулярное время режим работы для уборщиков служебных помещений устанавливается как для административного, учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала Школы, работающих в режиме пятидневной недели.

Для педагогических работников:

Для педагогического состава начальных классов школы 1-4 классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего дня устанавливается в 08 часов 00 минут. В каникулярный период начало рабочего дня устанавливается в 09 часов 00 минут.

Для педагогического состава для старшей школы 5-11 классов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье. В каникулярный период начало рабочего дня устанавливается в 09 часов 00 минут.

Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием уроков, календарным учебным графиком, графиком дежурств. Возможность для отдыха и приема пищи устанавливается во время перемен. Продолжительность рабочего времени для педагогов определяется из расчета не более 36 часов в неделю, учебная нагрузка (педагогическая нагрузка) оговаривается в трудовом договоре педагога (в дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливается тарификационным списком на текущий учебный год.

Для педагогических работников, иных работников школы, принимающих участие в государственной итоговой аттестации.

Перенос начала рабочего дня на один час в каникулярный период для педагогических и иных работников школы не действует в дни их участия в государственной итоговой аттестации ГВЭ, ОГЭ, ЕГЭ в качестве руководителей, организаторов, технических специалистов, общественных наблюдателей, если начало работы аттестационных комиссий устанавливается с 08 часов 00 минут.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640416

Владелец Исаева Кира Юрьевна

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026