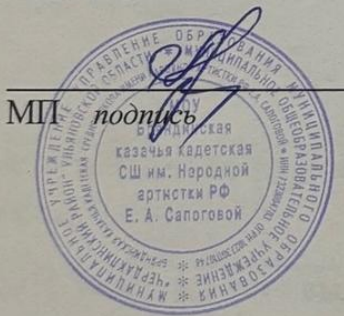


Муниципальное общеобразовательное учреждение
Бряндинская казачья кадетская средняя школа имени Народной артистки
РФ Е.А. Сапоговой
(МОУ Бряндинская казачья кадетская СШ им. Народной артистки РФ
Е.А. Сапоговой)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2024-2027 ГОДЫ

Представитель Работодателя:

Директор МОУ Бряндинской казачьей
кадетской СШ им. Народной артистки
РФ Е.А. Сапоговой Авакова Елена
Анатольевна



Представитель Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Фатеева Светлана
Александровна

подпись

Заклѹчен на общем собрании
работников МОУ Бряндинской казачьей
кадетской СШ им. Народной артистки
РФ Е.А. Сапоговой Чердаклинского
района Ульяновской области
№ 1 от «30» августа 2024 года

с. Бряндино
2024 год

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

«16» 09 2024 года, рег. № 4

вед. консультант Фатеева О.

| | |
|---|---|
| <p>Полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии</p> | <p>Муниципальное общеобразовательное учреждение Бряндинская казачья кадетская средняя школа имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой, Сокращенное наименование: МОУ Бряндинская казачья кадетская СШ им. Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой</p> |
| <p>Фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя</p> | <p>Авакова Елена Анатольевна, директор Муниципального общеобразовательного учреждения Бряндинской казачьей кадетской средней школы имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой, тел. 8-84231-35-1-30, электронный адрес: brskola@mail.ru</p> |
| <p>Фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации</p> | <p>Фатеева Светлана Александровна Предствитель первичной профсоюзной организации Муниципального общеобразовательного учреждения Бряндинской казачьей кадетской средней школы имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой, тел. 8-84231-35-1-30, электронный адрес: brskola@mail.ru</p> |
| <p>реквизиты, почтовый индекс, адрес организации</p> | <p>ИНН 7323004703, КПП 7301001, Почтовый адрес: 433416, Ульяновская область, Чердаклинский район, село Бряндино, улица Школьная, зд. 20</p> |
| <p>организационно-правовая форма организации</p> | <p>учреждение</p> |
| <p>дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации</p> | <p>22.04.2009 г., выдано Межрайонная инспекция ФНС России №1 по Ульяновской области, серия ОГРН 1027301110748 свидетельство о государственной регистрации 73 №001918757</p> |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении Бряндинской казачьей кадетской средней школе имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой Чердаклинского района Ульяновской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального общеобразовательного учреждения Бряндинско казачьей кадетской средней школы имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Учреждения в лице директора Аваковой Елены Анатольевны, действующей на основании Устава (далее - Работодатель) и Работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией Муниципального общеобразовательного учреждения Бряндинской казачьей кадетской средней школы имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой, действующей на основании Устава (далее - ППО), в лице её выборных органов - Профсоюзного комитета (далее - Профсоюзный комитет) и председателя Фатеевой Светланы Александровны.

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- становления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают ППО и её Профсоюзный комитет единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или

изменению коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

Работодатель по письменному заявлению Работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, ежемесячно перечисляет бесплатно на счёт ППО (через бухгалтерию организации) денежные средства в размерах, установленных Профсоюзным комитетом, одновременно с выплатой заработной платы.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая работников ППО.

Отдельные социальные льготы и гарантии (п.п. 2.40; 4.28; 8.3.7; 8.3.8; 10.10. и др.), не предусмотренные ТК РФ и другими федеральными законами, распространяются только на членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюз на представление их интересов в соответствии с законодательством на условиях и в порядке, которые установлены настоящим коллективным договором.

1.5. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2021-2023 годы, утвержденное Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06 декабря 2017 г. и Соглашения между Федерацией организаций профсоюзов Ульяновской области, объединениями работодателей Ульяновской области, Правительством Ульяновской области на 2022-2024 годы от 26 ноября 2021 года, N 106-ДП.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.7. Работодатель обязуется информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже двух раз в год: за полугодие и год.

1.8. Работодатель обязуется, в течение 3-х дней после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и (или) дополнений к нему всех Работников учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов должностных лиц, через информационные стенды и др.) (ст. 68 ТК РФ).

Если вступление в силу коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) способно повлечь изменение определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками

(работником), работодатель обязан ознакомить работников с такими изменениями не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений. Работодатель обязуется:

2.1. Добиваться стабильной деятельности учреждения, повышения культуры производства, дисциплины труда, уровня оплаты труда Работников, их профессионализма, не допускать случаев снижения размера оплаты труда, тарифных ставок (окладов) и расценок ниже установленных.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать Работников необходимыми материалами, инструментами, иными средствами и предметами, необходимыми для выполнения работы, надлежащего качества.

2.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.6. Обеспечить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников.

2.7. В случае ухудшения финансового состояния учреждения, решения учредителя о реорганизации или ликвидации учреждения, её филиала (при наличии), изменении подведомственности учреждения, немедленно извещать Совет Трудового коллектива в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации и минимизации негативных последствий для работников.

2.8. Представлять Профсоюзному комитету бесплатно необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета; по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- о предстоящей реорганизации, ликвидации, изменении подведомственности организации, изменении ее структуры, передачи организации, её подразделений, имущества в аренду, доверительное управление и т.д. не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если иной срок не установлен трудовым законодательством;
- о введении технологических изменений, которые повлекут за собой изменение условий труда работников, в срок не позднее, чем за два месяца;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных

факторов;

- о результатах производственно - хозяйственной деятельности, инвестиционной политики;
- о назначении (заключении трудовых договоров) и прекращении трудовых договоров с руководителями и заместителями руководителя организации, её подразделений;
- о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца;
- о введении технологических изменений производства;
- о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.9. Содействовать инициативе работников в части создания первичных профсоюзных организаций (далее - ППО), создавать условия, обеспечивающие деятельность ППО и Профсоюзного комитета в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.10. Учитывать мнение Профсоюзного комитета или согласовывать с ним проекты текущих и перспективных планов Работодателя.

2.11. Своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением, в формах:

- учёта мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором (ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ);
- обязательного участия Профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя и высвобождением работников;
- проведения с Профсоюзным комитетом консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и законные интересы работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате работников, ее индексации и т.д.;
- обсуждения с Профсоюзным комитетом вопросов о работе организации, внесения предложений по её совершенствованию;
- обсуждения с Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации;
- участия Работников (их уполномоченных представителей) в ведении коллективных переговоров по разработке и заключению коллективного договора, его принятию и изменению и (или) дополнению, в том числе посредством участия в принятии коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему) на общем собрании работников;

- в иных формах, определённых трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.14. Способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами, в том числе возобновлением и развитием, совместно с Работодателем, экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда.

2.15. Способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.16. Представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем.

2.17. Добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих трудовому законодательству, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам Работодателя.

2.18. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

2.19. Представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.20. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.21. Способствовать доведению Работодателем до Работников полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.22. Участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению организацией, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, развитию экономического соревнования, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.23. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения численности или штатов работников, ликвидации Работодателя, простоя, изменения определенных сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном

прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращением численности или штата Работников.

В случае задержки выплаты заработной платы работникам принимать меры по принудительному взысканию задолженности по заработной плате через комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) Работодателя или в судебном порядке.

Инициировать создание КТС Работодателя, с утверждением Профсоюзным комитетом кандидатур представителей Работников в КТС с последующим их утверждением на общем собрании (конференции) работников.

В случае банкротства Работодателя принимать меры по представительству интересов работников при проведении процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.24. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды.

2.25. Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.26. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Работники обязуются:

2.27. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.28. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.29. Выполнять установленные нормы труда.

2.30. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

2.31. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга. Исполнять обязанности, возложенные на них Кодексом педагогической этики и Кодексом этики и служебного поведения работников. Соблюдать требования антикоррупционной политики, реализуемой в учреждении в соответствии с принятыми локальными нормативными актами.

2.32. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю и деловой репутации.

2.33. Незамедлительно сообщить 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), о фактах склонения к правонарушениям и фактах совершенных, готовящихся правонарушений, которые стали известны работнику.

2.34. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

Работодатель имеет право:

- 2.35. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.36. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.37. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.38. Создавать объединения работодателей, вступать в них в целях представительства и защиты своих прав.
- 2.39. Иметь другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.40. В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором, Уставом отраслевого профсоюза Профсоюзный комитет имеет право:

- получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей)
- по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

Работник имеет право на:

- 2.41. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.42. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.43. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями.
- 2.44. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже уровня, установленного трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.
- 2.45. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени либо сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков.
- 2.46. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 2.47. На подготовку и дополнительное профессиональное образование.
- 2.48. Участие в управлении организацией, в том числе через своих представителей в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями и уставом Работодателя формах.
- 2.49. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 2.50. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ,

иными федеральными законами.

2.51. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (при наличии), а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.52. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещёнными законом.

2.53. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Оплата труда

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТКРФ).

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности):

в сфере бюджетного сектора экономики работникам организаций, учреждённых муниципальными образованиями Ульяновской области, в размере не ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного законодательством РФ.

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику организации, включающая тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, произведённые в текущем месяце, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.3. Оплачивать труд Работников в соответствии с положением о системах оплаты труда, которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 135, 143 ТКРФ).

3.4. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению, принятому с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

3.5. Изменения размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников бюджетных образовательных организаций предусматриваются нормативными правовыми актами органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

3.6. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату Работникам заработной платы не реже чем каждые полмесяца: зарплата за первую половину месяца (аванс) выплачивается не позднее 27 числа месяца, а расчёт за предыдущий месяц производится до 12 числа следующего месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу).

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 статьи 136 ТКРФ).

3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (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 расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.8. Время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ), оплачивать как простой по вине Работодателя - в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника.

3.9. Задолженность по заработной плате за предыдущие периоды (при недостаточности средств на счёте) выплачивать в соответствии с согласованными с Профсоюзным комитетом (при наличии) сроками погашения.

3.10. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.11. Оплачивать труд работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе.

3.12. Производить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплату к тарифной ставке (окладу), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в размере 10 % (т.е. не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

3.13. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты, конкретный размер которых устанавливается по соглашению между работником и Работодателем с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.14. Сохранять среднюю заработную плату и место работы Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

3.15. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских

обследований.

3.16. Оплачивать сверхурочные работы в двойном размере.

3.17. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.18. Работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (не менее одинарной дневной или часовой ставки), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере часовой или дневной ставки сверх оклада (не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада), если работа производилась сверх месячной нормы (ст. 153 ТК РФ).

3.19. Выдавать Работникам расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд РФ. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

3.20. Ставить в известность Работника об изменении определённых сторонами условий трудового договора, в случаях, когда изменение таких условий в соответствии с трудовым законодательством допускается в одностороннем порядке, не позднее, чем за два месяца.

3.21. Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда, но не более одного оклада (должностного оклада) в связи с успешной подготовкой и высокими показателями учащихся при сдаче государственной итоговой аттестации.

4. Трудовой договор и обеспечение занятости

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также трудовым договором, заключённым в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Типовые формы согласовываются с Профсоюзным комитетом Учреждения.

Работодатель обязуется:

4.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

4.3. Срочные трудовые договоры заключать с принимаемыми вновь работниками только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. Выполнять условия заключённых трудовых договоров.

4.5. Изменять определённые сторонами условия трудового договора, в том

числе осуществлять перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.6. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета.

4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом Профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ, п. 2. ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

При угрозе массовых увольнений с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом принимать меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями (ст. 180 ТК РФ).

4.8. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращения численности или штата Работников.

4.9. Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 2 месяца (при массовом увольнении не позднее, чем за 3 месяца) до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.10. При сокращении численности или штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.11. При равной производительности труда и квалификации помимо категорий работников, предусмотренных ТК РФ, предпочтение на оставление на работе отдаётся:

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

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам боевых действий по защите Отечества;

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

4.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении больше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников Учреждения (ст. ст. 178, 180 Трудового кодекса РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.15. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза, может быть произведено только с предварительного согласия Профсоюзного комитета (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

4.16. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию в получении дополнительного профессионального образования.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.17. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений.

4.18. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

4.19. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ) и принятии локальных нормативных актов Работодателя (ст. 372 ТК РФ).

4.20. Обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

4.21. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

4.22. Предпринимать предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом или иным представительным органом педагогических работников и иных работников (при наличии), в соответствии с трудовым законодательством, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, с учетом:

- режима деятельности учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической,

подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы руководителя образовательного учреждения, должность которого поименована в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - Постановление № 678), определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.3. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. При этом согласно Приказу № 1601 в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;
- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты родины.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

5.3.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку

заработной платы устанавливается: учителям-логопедам.

5.3.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 5.3.4 коллективного договора, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.3.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования дополнительного образования.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, 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. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.4.2. 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, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - 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;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, 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);
- 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);
- локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в организации 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.

5.5. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Для указанных работников такой свободный день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, предусматривается использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ,

предусмотренных пунктом 5.4.2. коллективного договора (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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.

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

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

5.10. Режим рабочего времени руководителя учреждения в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций 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.

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

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.12. Общим выходным днем являются суббота, воскресенье.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ).

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

5.14. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ), согласно которым в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут,

который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязуется организовать комнаты (места) для приёма пищи.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.15. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и пп. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (далее - Постановление № 466).

5.16. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатели с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) утверждают не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае не своевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. С согласия работника и в исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем рабочем году может

неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Продление или перенос отпуска по причине исполнения работником государственных обязанностей осуществляется в следующих случаях:

- при участии в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, свидетеля, эксперта, переводчика;
- при направлении на военные сборы;
- при вызове на допрос в органы дознания или следствия, в прокуратуру в качестве свидетеля, потерпевшего, их законного представителя или понятого.

Основанием для продления или переноса отпуска являются соответствующие вызовы, повестки и заявление работника.

5.19. Если работник сдает кровь в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель обязан предоставить 2 других дня отдыха (за день сдачи и день отдыха). При этом в выходные дни за работником будет сохраняться средний заработок (Письмо Роструда от 11.04.2012 № ПГУ2181-6-1). Для переноса или продления отпуска по данному обстоятельству педагогический работник должен подать соответствующее заявление и подтверждающие документы.

5.20. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, составляющий не менее 3 календарных дней: в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.22. Расчёт средней заработной платы работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ч. 6 ст. 139 ТК РФ).

5.23. В соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ, п. 3 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, согласно Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 (далее - Порядок № 644).

Право на длительный отпуск имеют педагоги, замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 225 от 21.02.2021 года.

Право на отпуск предоставляется не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 Трудового кодекса РФ (п. 2 Порядка № 644)). Непрерывность стажа устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов (п. 3 Порядка № 644).

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации (п. 6 Порядка № 644).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, по-прежнему сохраняются место работы (должность), а также объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам и графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп или классов (п. 7 Порядка № 644).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.24. Преимущественным правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в летнее или любое удобное для них время, пользуются следующие категории Работников (ст. 123 ТК РФ):

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работник, отозванный из отпуска, у которого осталась не использованная в связи с этим часть отпуска;
- лицам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основному месту работы;
- работница или одинокий работающий мужчина, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет (Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим

детей» и Распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275р «О предоставлении отпуска для одиноких работающих мужчин, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет»), один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ)',

Кроме того, предоставляется ежегодный отпуск по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.25. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.26. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ), если иное не установлено трудовым законодательством.

5.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий - 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - 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 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, - 14 календарных дней в году. Указанный отпуск по

письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.29. Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке:

- при рождении ребёнка - 3 дня с сохранением заработной платы;
- для проводов детей в ряды Российской армии - 2 дня с сохранением заработной платы;
- в случае регистрации брака работника или его детей – 3 дня с сохранением заработной платы или до 5 календарных дней без сохранения заработной платы;
- на похороны близких родственников (супруга (супруги), родителей, родителей супруга (супруги), детей, внуков, родных сестер и братьев, бабушек, дедушек) - 3 дня с сохранением заработной платы или до 5 календарных дней без сохранения заработной платы.

5.30. Оказывать за счет средств организации материальную помощь:

- выплачивать материальную помощь на погребение работника образовательного учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6. Охрана труда и экологическая безопасность

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077

6.3.1. Разработать и после согласования с Профсоюзным комитетом, утвердить план мероприятий (соглашение) по охране труда, охране окружающей среды, предусматривающий:

- сокращение тяжелого физического труда, особенно для женщин;
- улучшение условий и охраны труда женщин;
- санитарно-бытовое обеспечение;
- реконструкцию санитарно-бытовых помещений;

6.3.2. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях организации.

6.3.3. Создает и укрепляет службу охраны труда. Оборудовать, и обеспечивать работу кабинетов и уголков охраны труда.

6.3.4. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией.

6.3.5. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей Профсоюзного комитета в целях проведения проверок условий и охраны труда, предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.3.6. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке. Разрабатывать и по согласованию с Советом Трудового коллектива утверждать Правила и Инструкции по охране труда.

6.3.7. Осуществлять обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

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

6.3.9. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров за счёт собственных средств

6.3.10. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

-устанавливать по просьбе работников, успешно осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования, по очно-заочной форме обучения индивидуальные режимы труда;

-обеспечить гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством работникам, совмещающим работу с обучением.

6.3.11. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказа Минтруда от 24.12.2018 № 834н «Об утверждении типовых контрактов на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда и обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, а также их информационных карт» и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Обеспечивать Работников полной и достоверной информацией об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3.12. Совместно с Профсоюзным комитетом организовывать проведение смотров, конкурсов по охране труда в организации и на региональном уровне.

6.3.13. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году к 10 августа текущего года.

6.3.14. Проводить экологические субботники.

6.3.15. Обеспечить проведение профилактических мероприятий, направленных на изменение отношений к проблеме ВИЧ и поведения каждого работника, в том числе через информирование и просвещение.

6.3.16. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.3.17. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6.4. Профсоюзный комитет обязуется:

6.4.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.4.2. Вносить предложения Работодателю по вопросам улучшения работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии.

6.4.3. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

6.4.4. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

6.4.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, уполномоченные лица по охране труда профсоюза вправе потребовать от Работодателя приостановки работ и немедленного устранения этих нарушений.

6.4.6. Принимать участие в организации экологических субботников.

6.4.7. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.5. Работники в области охраны труда обязуются:

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

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.5.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.5.7. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.5.8. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах и добиваться их реализации.

6.5.9. Знакомиться с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

7. Условия и охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить трудоустройство беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в переводе на более лёгкую работу, исключаящую воздействие вредных производственных факторов.

7.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в свободное от работы время.

7.3. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

7.4. Предоставлять женщинам, имеющим ребёнка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днём, с сохранением средней заработной платы.

7.5. Распространить на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством.

8. Условия труда и социальная защита молодёжи

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организации молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи:

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Развивать институт наставничества, проводить смотры-конкурсы «Лучший наставник молодёжи».

8.1.2. Проводить во всех подразделениях учреждения встречи руководителей с молодёжью.

8.1.3. Оборудовать в организации комнаты «для релаксации» работников.

8.1.4. Организовать работу с молодыми семьями.

8.1.5. Обеспечивать молодёжи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством.

8.2. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

8.2.1. Способствовать созданию в организации совета молодежи.

8.2.2. Способствовать участию представителей молодёжи в комиссиях по ведению переговоров, заключению коллективного договора, комиссии по трудовым спорам, по охране труда.

8.2.8. Проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой работник» и «Лучший молодой специалист». Предусматривать в положениях о конкурсах победителям конкурсов стимулирующие выплаты.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

8.3.3. Вести контроль за соблюдением установленных трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями условий, льгот и гарантий для молодых работников.

8.3.4. Информировать молодых работников о деятельности профсоюзных организаций по вопросам защиты их социально-экономических интересов.

8.3.5. Проводить обучение молодых работников по ведению переговоров с Работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм её индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.).

8.3.6. Организовывать конкурсы, посвящение в молодые работники, специалисты, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, КВН, вечера отдыха и т.д.

8.3.7. Осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

9. Социальные гарантии, компенсации и льготы

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. При направлении работника в служебную командировку гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка, возмещение расходов, предусмотренных ст. 168 Трудового кодекса РФ.

9.1.2. Освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

9.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением на основании ст. ст. 173 -177 Трудового кодекса РФ.

9.1.4. Сохранять при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода. При переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой сохраняет средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления

работника.

9.1.5. Выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующими федеральными законами.

9.1.6. Сохранять средний заработок на время прохождения медицинского осмотра.

9.1.7. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, предоставляет дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови, который может быть присоединен по желанию работника к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9.1.8. Сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату, производить оплату командировочных расходов при направлении работодателем работника для повышения квалификации.

9.1.9. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

9.1.10. Ежемесячно информировать Работников о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд.

9.1.11. Обеспечивать сохранность документов по личному составу, а также в случае реорганизации или ликвидации организации своевременную передачу их на хранение в государственные и муниципальные и (или) иные архивы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. Добиваться от Работодателя предоставления ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд.

9.2.2. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников.

9.2.3. Осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу.

10. Защита трудовых прав работников:

10.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления организацией (п. 3 статьи 16 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 52 ТК РФ).

10.2. Профсоюзный комитет осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и уполномоченными им лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнением условий соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

10.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором (статьи 379 и 380 ТК РФ).

10.5. Работодатель и Профсоюзный комитет образуют комиссию по трудовым спорам и организуют её работу.

11. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации

11.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства в сфере труда, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель создаёт условия для осуществления деятельности НПО, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

11.3. Соблюдать права профсоюзной организации и её выборных органов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашениями (глава 58 ТК РФ).

11.4. Не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

11.5. Представлять Профсоюзному комитету по его запросу не позднее двух недель со дня получения запроса бесплатно полную и достоверную информацию, предусмотренную ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором, соглашениями, в том числе по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- необходимым для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- непосредственно затрагивающим интересы работников (статьи 22, 37, 51, 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности").

11.6. Безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов;

предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи (телефон, факс, электронную почту и т.п.) и оргтехники.

11.7. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

11.7.1. расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.ст. 82, 374 Трудового кодекса РФ);

11.7.2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

11.7.3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса РФ);

11.7.4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса РФ);

11.7.5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ);

11.7.6. установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса РФ);

11.7.7. применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса РФ);

11.7.8. массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ);

11.7.9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 Трудового кодекса РФ);

11.7.10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);

11.7.11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса РФ);

11.7.12. составление графиков сменности (ст. 103 Трудового кодекса РФ);

11.7.13. утверждение формы расчётного листка (ст. 136 Трудового кодекса РФ);

11.7.14. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ);

11.7.15. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ);

11.7.16. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ);

11.7.17. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса РФ);

11.7.18. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса РФ) и другие вопросы.

12. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Работодатель и Профсоюзный комитет договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются в результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

12.4. Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, оформленные в письменной форме.

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

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

13.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации в форме преобразования.

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

13.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.5. При ликвидации Учреждения коллективный договор МОУ Бряндинской казачьей кадетской СШ им. Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

13.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются следующие Приложения:

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда между администрацией и общим собранием

работников МОУ Бряндинской казачьей кадетской СШ им. Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников Муниципального общеобразовательного учреждения Бряндинской казачьей кадетской средней школы им. Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой Чердаклинского района Ульяновской области (протокол от «30» августа 2024 г. № 1).

Приложение № 1 к коллективному договору на 2024-2027 годы

Соглашение по охране труда

между администрацией МОУ Бряндинской казачьей кадетской СШ им. Народной артистки РФ Е. А. Сапоговой и профсоюзным комитетом работников

Муниципальное общеобразовательное учреждение Бряндинская казачья кадетская средняя школа (далее-школа) в лице Аваковой Е.А., действующей на основании Устава, и первичная профсоюзная организация работников МОУ Бряндинской казачьей кадетской СШ им. Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой (далее - профсоюз) в лице председателя Фатеевой С.А., действующей на основании Положения, заключили настоящее соглашение на 2024 - 2027 годы (далее - Соглашение).

1. Общие положения.

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией Школы.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории Школы.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства Профсоюзного комитета:

1. Заключает от имени работников Школы Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и Профсоюзного комитета:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
| <i>1. Организационные мероприятия.</i> | | | |
| 1.1. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | в течение года | Директор Председатель ППО |

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| 1.2. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям Школы). Согласование инструкций с Профсоюзным комитетом в установленном ТК РФ порядке. | ежегодно до 10.09. | Директор Председатель ППО |
| 1.3. | Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам | ежегодно до 01.09. | Директор |
| 1.4. | Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации | ежемесячно | Директор Завхоз Председатель ППО |
| 1.5. | Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с Профсоюзным комитетом | ежегодно до 01.09. | Директор Председатель ППО |
| 1.6. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | в течение года | Директор Председатель ППО |
| 1.7. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы | ежегодно до 01.09. | Директор |
| <i>2. Технические мероприятия.</i> | | | |
| 2.1. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями САНПиН | в течение года | Директор Завхоз |
| 2.2. | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | в течение года | Директор Завхоз |
| 2.3. | Замена и утилизация ртутных ламп | в течение года | Директор Завхоз |
| 2.4. | Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникации и оборудования к работе в зимних условиях | август-октябрь | Директор Завхоз Председатель ППО |
| <i>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</i> | | | |

| | | | |
|--|---|---------------------|---|
| 3.1. | Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями | в течение года | Директор Завхоз Заведующие кабинетами |
| 3.2. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников | ежегодно май-август | Директор |
| 3.3. | Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | в течение года | Директор |
| 3.4. | Оснащение спецсредствами санузла | в течение года | Директор |
| 3.5. | Обеспечение работников питьевой водой | в течение года | Директор |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. | | | |
| 4.1. | Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России | в течение года | Директор |
| 4.2. | Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами | в течение года | Директор |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности. | | | |
| 5.1. | Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | ежегодно до 01.09. | Директор Завхоз Председатель ППО |
| 5.2. | Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа. | ежегодно до 01.09. | Директор |
| 5.3. | Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.) | ежегодно до 01.09. | Директор Завхоз |
| 5.4. | Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | в течение года | Директор Завхоз |
| 5.5. | Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации | в течение года | Директор Завхоз |

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Фатеева С.А.

«30» августа 2024

Директор школы

_____ Авакова Е.А.

«30» августа 2024

Приложение № 2 к коллективному договору на 2024-2024 годы

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МОУ Бряндинской казачьей кадетской СШ
им. Народной артистки РФ Е. А. Сапоговой

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Председатель _____ Фатеева С.А.

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ Бряндинской казачьей
кадетской СШ им. Народной артистки
РФ Е.А. Сапоговой

_____ Авакова Е.А.

подпись

расшифровка подписи

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
Бряндинской казачьей кадетской
средней школы имени Народной
артистки РФ Е.А. Сапоговой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Бряндинской казачьей кадетской средней школы имени Народной артистки РФ Е.А. Сапоговой (далее – Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору .

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или

высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным

документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для

исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную

работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени,

включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

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

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по

причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых

обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня

поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода

работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 3517 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 131 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные

правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных

органов, иных избранных работниками школы 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;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с

- их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
 - своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
 - создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
 - осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
 - соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
 - совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
 - обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
 - осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
 - своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями

(законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать

материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей

педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 07.30 до 14.30 ч.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в

случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на год и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки не позднее 27-го и 12-го числа каждого месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
 - ё +++награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин

в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную

деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора .

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.