

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина» (МБОУ СШ №2 им. А. С. Пушкина) (ст. 40 ТК РФ.)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами. С целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2 им. А.С.Пушкина». Установление дополнительных гарантий, льгот и преимуществ Работникам: социально-экономических, правовых, профессиональных. Создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основой для заключения коллективного договора являются:

1.2.1. - Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);

1.2.2. - Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

1.2.3. - Закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.4. - Региональное отраслевое соглашение между Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и Нижегородской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 - 2021 годы. Зарегистрирован в Министерстве социальной политики Нижегородской области 27.12.2018 года №17/18 - ОС.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 им. А.С.Пушкина» (далее - Учреждение), в лице директора школы Савинкина Василия Николаевича, именуемого в дальнейшем Работодатель и Работники в лице председателя Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Швецовы Татьяны Геннадьевны, именуемого в дальнейшем Профсоюзный комитет.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Целью настоящего договора являются:

1.5.1. Обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня Работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5.2. В части обязательств Работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной деятельности Учреждения, финансово-экономической

стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающихся интересов Работников.

1.5.3. В части обязательств Работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

1.5.4. В части обязательств Профсоюзного комитета- защита интересов Работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность Работодателя.

1.6. Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

1.8. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав Работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с его директором. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения в форме преобразования. При реорганизации в иные формы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. При внесении дополнений и изменений в настоящий коллективный договор инициатор выступает с соответствующим предложением о начале переговоров в соответствии с действующим законодательством. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое доводится до сведения работников учреждения и является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны признают, что Профсоюзный комитет выступает в качестве единственного полномочного представителя Работников Учреждения при разработке и заключении соглашений, коллективных договоров, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, условий и охраны труда, занятости, найма, увольнения Работников, а также по другим вопросам социальной поддержки Работников. Работодатель и Профсоюзный комитет могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на Работников, не являющихся Членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюзный комитет на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению соглашений, коллективных договоров, непредставление информации необходимой для ведения переговоров и осуществление контроля за выполнением принятых совместных соглашений, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законодательством.

1.16. В случае реорганизации сторон коллективного договора права и обязанности сторон по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

1.17. Коллективный договор распространяет свое действие с 01.01.2020 по 31.12.2023.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель принимает их по согласованию с Профсоюзным комитетом:

1.18.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (Приложение 1).

1.18.2. Критерии оценки качества и эффективности труда работников Учреждения;

1.18.3. Положение о премировании работников Учреждения;

1.18.4. Положение о моральном стимулировании работников Учреждения;

1.18.5. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (Приложение 2);

1.18.6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями (Приложение 3);

- 1.18.7.** Форма ежегодного соглашения по охране труда (Приложение 6);
- 1.18.8.** Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
- 1.18.9.** Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 5);
- 1.18.10.** Прохождение медицинских осмотров и их периодичность (Приложение 7).
- 1.18.11.** Форма расчетного листа (Приложение 8);
- 1.19. Стороны определяют следующие формы взаимодействия между Работодателем и Работниками (ч.1 ст.53 ТК РФ):
- 1.19.1.** непосредственно с Работниками и через Профсоюзный комитет (учет мотивированного мнения, согласование и консультации с Профсоюзным комитетом по вопросам принятия локальных нормативных актов);
- 1.19.2.** получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно - затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 1.19.3.** обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- 1.19.4.** участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 1.19.5.** другие формы.
- 1.20.** В целях развития социального партнерства стороны обязуются:
- 1.20.1.** Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления Учреждением, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.
- 1.20.2.** Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 1.20.3.** Обеспечить участие представителей другой стороны коллективного договора в своих руководящих органах.
- 1.21.** Стороны считают необходимым:
- 1.21.1.** Не допускать снижения действующего уровня социальных гарантий, льгот и компенсаций, размеров и условий оплаты труда работников при принятии нормативных правовых актов.
- 1.21.2.** Продолжать совместную разработку мер, связанных с устранением избыточной отчетности педагогических работников.

2. Трудовые отношения. Трудовой договор.

2.1. Трудовой договор с работниками организаций заключается в письменной форме в двух экземплярах, как правило, на неопределенный

срок. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.2. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений ТК РФ, соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, других соглашений, устава и иных локальных нормативных актов организации и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.4. Трудовой договор с Работником, поступающим на работу, заключается на неопределенный срок согласно ст. 67 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Работники Учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, оговариваемая в трудовом договоре, устанавливается в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и Нижегородской области с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим Работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с Профсоюзным комитетом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического Работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка для учителей устанавливается приказом руководителя Учреждением по согласованию с Профсоюзным комитетом один раз в год на первое сентября календарного года и оплачивается в этом объеме по тридцать первое августа следующего календарного года. За две недели до ухода Работников в ежегодный

основной оплачиваемый отпуск Работодатель должен ознакомить педагогических Работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Руководитель обязан обеспечить Работников нагрузкой в полном объеме, и не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогических Работников, осуществляющих учебный процесс, определяется тарификационным списком. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим Работникам других образовательных учреждений и Работникам учреждений дополнительного образования предоставляется в следующем случае:

- если учителя, для которых данное образовательное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме, и не менее чем на ставку заработной платы. Осуществлять тарификацию учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, на общих основаниях на учебный год, т.е. до 31 августа.

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

2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. (ст.113 ТК РФ).

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или тарификационном списке, возможны только:

2.11.1. по личному заявлению и с согласия Работодателя;

2.11.2. по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда Работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя (по решению суда), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- осуществлять оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

2.12. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или производственных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т.д.); при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку о прохождении медицинского осмотра (при наличии);
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N387-ФЗ).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ). Бланк трудовой книжки приобретается лицом, поступающим на работу, самостоятельно.

2.15. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата Работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст.82 ТК РФ).

2.16. При проведении аттестации Работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.17. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить Работников о предстоящем увольнении под роспись (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Всем Работникам, предупрежденным об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

2.18. Стороны договорились, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста;
- не освобожденный председатель профсоюзного комитета;
- учителя, внедряющие в учебный процесс альтернативные методики обучения и учебные программы;
- учителя, ведущие опытно-экспериментальную работу;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, награжденные ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники из числа воспитанников детских домов;
- работающие инвалиды.

2.19. Предоставлять высвобождаемым Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.20. Для сохранения рабочих мест использовать, по согласованию с Профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы Работодателя, в этих целях:

- не осуществлять прием новых Работников;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений Работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Профсоюзным комитетом и по соглашению с Работником, с предупреждением о том работника не позже чем за 2 месяца;

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения. Курсы повышения квалификации педагогические работники могут проходить без отрыва от основной работы и с отрывом от основной работы. Один раз в 6 лет обязательное прохождение курсов повышения квалификации с отрывом от основной работы. (Приложение 2).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать по необходимости профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических Работников.

3.2.2. Обеспечивать повышение квалификации педагогических Работников не реже чем один раз в три года (часть 2, пункт 5, статья 47 ФЗ-273 от 29.12.2012 г.); как правило через дистанционные и очные курсы.

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

3.2.4. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет бюджетов всех уровней в размере 100% по установленным нормативам компенсации расходов.

3.2.5. В случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые и получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ.

3.2.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в обязательном порядке один раз в пять лет на соответствие занимаемой должности и в добровольном порядке на присвоение первой и высшей квалификационной категории по должности (Приказ МО и науки РФ от 24 марта 2010г. №209). Создавать возможность получения консультации перед защитой на высшую квалификационную категорию с отрывом от основной деятельности с компенсацией командировочных расходов. По результатам аттестации устанавливать Работникам доплаты стимулирующего характера со дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении соответствующей квалификационной категории. При присвоении высшей квалификационной категории осуществлять разовую выплату определенной в положении о премировании.

Сохранять повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории на срок до одного года по истечении срока ее действия, если до истечения указанного срока остался один год и менее, педагогическим работникам в случаях:

- длительность нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода;
- по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- по возвращении из отпуска длительного до одного года;
- по возвращении из отпуска по уходу за ребенком независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
- при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, остался один год и менее.

Увеличивать по письменному заявлению работника продолжительность его аттестации в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам.

Работодателям письменно доводить информацию о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности до сведения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения не позднее чем за месяц до ее начала.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата Работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению Работников и т.д.

4.2. Предварительно (не менее чем за три месяца) Работодатель обязан письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении Работников, информировать о его причинах, числе и категориях Работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с Работниками (ст. 81 ТК РФ).

4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Стороны пришли к соглашению по:

4.3.1. сохранению количества рабочих мест;

4.3.2. проведению с профсоюзным комитетом Учреждения консультаций по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении, источников их финансирования;

4.3.3. планированию средств для полной или частичной компенсации органам службы занятости затрат на опережающее обучение высвобождаемых работников;

4.3.4. обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым работникам;

4.3.5. предоставлению высвобождаемым работникам дополнительных по сравнению с установленными трудовым законодательством гарантий и компенсаций;

4.3.6. предупреждению работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлении времени работнику для поиска работы в течении рабочего дня;

4.3.7. предпочтению в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации работникам;

4.3.7.1. предпенсионного возраста;

4.3.7.2. участникам областных целевых программ: "Социально-экономическая поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях образования, здравоохранения, спорта и культуры Нижегородской области на 2006-2020 годы"; "Меры социальной поддержки молодых специалистов Нижегородской области на 2015-2023 годы"; "Создание семейных детских садов и учительских домов в Нижегородской области в 2011-2022 годах";

4.3.7.3. впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет;

4.3.7.4. созданию условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии техническим перевооружением и развитием организации;

4.3.8. созданию условий по обеспечению права преподавателей для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессионального переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем

знание языков, электронного обучения новых инструментов оценки качества знаний.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г.) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

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

5.5.1. по соглашению между Работником и Работодателем;

5.5.2. по просьбе беременной женщины;

5.5.3. одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);

5.5.4. лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Методический день обязательно предоставляется при нагрузке до 30 часов. Методический день не является дополнительным выходным днем. Используется учителями для методической работы, самообразования и повышения квалификации, выполнения обязанностей, оговоренных в трудовом договоре, участие в мероприятиях проводимых по плану Учреждения.

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

5.8. Для сторожей устанавливается сменный режим работы, согласно графика сменности, Ведется суммированный учет рабочего времени, Учетный период -1год. (ст.103;104 ТК. РФ).

5.9. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой или другой компенсацией в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда Работников Учреждения, коллективным договором.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Во время летних каникул после завершения государственной итоговой аттестации обучающихся может устанавливаться пятидневная рабочая неделя. Решение (издание приказа) об установлении пятидневной рабочей недели принимает руководитель Учреждения исходя из производственной целесообразности. В каникулярное время, для педагогических Работников, занятых в лагере с дневным пребыванием детей не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию Профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии фонда экономии заработной платы (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда до 7 дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ – до 12 дней (приложение № 4)

5.15.2. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) при рождении ребенка в семье – отцу 1 день (в день выписки);
- б) для сопровождения ребенка 1 сентября в первый класс - 1 день (одному из родителей (законных представителей);
- в) родителям выпускников 11 класса на Последний звонок -1 день;
- г) в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- д) для проводов детей в армию – 1 день;
- е) в случае свадьбы Работника– 3 дня, детей работника-2 дня;
- ж) на похороны близких родственников (родителей, детей,) - до 3-х дней, 2 дня накануне и 1 в день похорон, братьев, сестер, бабушку, дедушку-1 день в день похорон ;
- з) учителям начальных классов за вынужденный простой во время проведения уроков в классе другими учителями-специалистами – 2 дня в четверть;
- и) классным руководителям за дежурство по школе с классом в течении недели;– до 2-х дней;
- к) учителям, за дежурство по школе в течении учебного года– до 3х дней;
- л) при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -4 дня;
- м) работающим инвалидам – 1 день;
- н) членам профсоюзного комитета - до 3-х дней(по представлению председателя профсоюзного комитета, на основе анализа проделанной работы);
- о) за обход территории, закрепленной за Учреждением, для учета детей в возрасте от 0 до 18 лет - до 2х дней;
- п) учителям, за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения -1 день.

Дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы, по пунктам з, и, к, л, м, н, о, п предоставляются в дни каникул.

5.15.3. Предоставлять педагогическим Работникам по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом Учреждения (ст.335 ТК РФ).

5.16. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю суббота, воскресенье (приложение №10), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье (ст.111 ТК РФ, Правила внутреннего трудового распорядка).

5.17. На основании письменных заявлений Работников Работодатель может предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.17.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

5.17.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

5.17.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;

5.17.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.17.5. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

5.17.6. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников Учреждения, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения Профсоюзного комитета. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам время отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, также в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.20. Дежурство педагогических Работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании локального акта, «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина», который разрабатывается на основании Постановлений мэра г. Арзамаса «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Арзамаса» и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Дополнительно к базовой оплате труда осуществляются:

6.1.1. выплаты компенсационного характера (приложение 2 к положению об оплате труда работников МБОУ СШ№2 им. А.С.Пушкина);

- доплаты за дополнительно возложенные на педагогических Работников обязанности (приложение 3 к положению об оплате труда работников МБОУ СШ№2 им. А.С.Пушкина);

6.1.2. выплаты стимулирующего характера, с целью повышения качества и результата трудовой деятельности и ее интенсивности выполняются на условиях, оговоренных при заключении эффективного контракта (приложение №5 к положению об оплате труда работников МБОУ СШ№ 2 им. А.С.Пушкина «О порядке формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ№ 2 им. А.С.Пушкина».

Устанавливать условия труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливается субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

6.2. Заработная плата выплачивается Работникам переводом в кредитную организацию на лицевые счета, указанные в личном заявлении Работника на банковскую карту 18 числа - аванс за текущий месяц и расчет 03 числа месяца, следующего за расчетным периодом, и не позднее 15 календарных дней после установленных коллективным договором дней выплат заработной платы. (ст. 136 ТК РФ).

6.3. При начислении отпускных в расчет средней заработной платы включаются все виды премиальных выплат, предусмотренных положением о материальном стимулировании .

6.4. Изменение размеров заработной платы производится:

6.4.1. при достижении стажа дающего право на изменение оплаты;

6.4.2. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.4.3. при присвоении почётного звания - со дня присвоения;

6.4.4. при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата изменённой

заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Предельной нормой обслуживания в конкретном классе является наполняемость класса, исчисляемая исходя из расчета соблюдения норм площади 2.5 м квадратного на одного обучающего. Превышение этой нормы является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором. За работу в классах с наполняемостью более установленной нормы, устанавливается доплата за увеличение объема работы классным руководителям 10% и за проверку тетрадей в размере 30 % за каждого ученика свыше нормы обслуживания, от установленной доплаты за классное руководство и проверку тетрадей за фактически отработанное время.

6.9. При наличии в классах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) работникам реализующих АООП производятся выплаты компенсационного характера в размере 15% от минимального оклада по должности за фактически отработанное время.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. (ст.142 ТК РФ). Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического выплаты (ст.236 ТК РФ).

6.10.2. Возместить Работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.10.3. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.11. В соответствии с абзацем 6 статьи 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца, если это не ухудшает положения работников. При ухудшении положения средний дневной заработок для оплаты отпусков исчислять за двенадцать месяцев предшествующих очередному отпуску.

6.12. При увольнении Работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

7. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед администрацией города о предоставлении жилья нуждающимся Работникам или выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Выплачивает педагогическим Работникам, в том числе руководящим Работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством Российской Федерации одновременно с выплатой заработной платы. Обеспечивает Работников бесплатным использованием библиотечным фондом Учреждения.

7.1.6. Содействует предоставлению Работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

7.1.7. Организует в Учреждении питание (столовая) за счет личных средств Работников.

7.1.8. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения за счет средств, полученных от деятельности, приносящий доход от оказания платных услуг в размере минимального оклада по ПКГ или 0.5 от размера должностного оклада в следующих случаях:

- на лечение;
- по случаю смерти близких родственников (родителей, детей) в размере минимального оклада по ПКГ;
- по случаю регистрации брака;
- по случаю рождения ребенка;
- юбилеи 50, 55 женщине; 50, 60 мужчине и каждые 5 лет, при стаже работы в Учреждении не менее 20 лет;
- в случае расторжения трудового договора в связи с уходом на пенсию при стаже работы в Учреждении не менее 25 лет;

Вознаграждения выплачиваются при наличии денежных средств на внебюджетном расчетном счете.

7.1.9. Осуществляет из внебюджетных средств, полученных от деятельности, приносящий доход от оказания платных услуг, выплату дополнительного выходного пособия в размере средней заработной платы следующим категориям увольняемых Работников:

- получившим трудовое увечье в Учреждении;
- всем увольняемым Работникам в связи с ликвидацией Учреждения;

7.1.10. Обеспечивает права Работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.2. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию:

7.2.1. Организует помощь в постановке на очередь в департаменте образования для приобретения путевки на отдых и оздоровление детей Работников.

7.2.2. Вносит предложения Работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда. Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.3. Работодатель ведет персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представляет в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате Работников.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности вопрос сохранения жизни и здоровья Работников, улучшение условий и охраны труда. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

8.1.2. Обеспечивать право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 6).

8.1.3. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзной организации равночисленной. Разработать план совместных действий по улучшению условий охраны труда.

8.1.5. Обучать членов комиссии по охране труда по специальной программе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 218 ТК РФ).

8.1.6. Создавать условия и оказывать помощь в работе члену комиссии ПК по охране труда, провести его обучение за счет средств Фонда социального страхования.

8.1.7. Обеспечить конституционное право Работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья.
- за Работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

8.1.8. Проводить в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний Работников школы по охране труда на начало учебного года.

8.1.10. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.1.11. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей за счет Работодателя (ст. 221 ТК РФ). (Приложение № 5).

8.1.12. Содействовать обеспечению обязательного социального страхования всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного контроля (надзора) над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.1.16. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.1.17. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию Профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

8.1.18. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.19. Возмещать расходы на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда

по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей полностью через социальную защиту.

8.1.20. Осуществлять совместно с Профсоюзным комитетом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.21. Оказывать содействие в проведении контроля над состоянием охраны

труда в Учреждении:

- техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ,

- членам комиссий по охране труда,

- уполномоченным по охране труда.

В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.22. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, а также внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.23. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Организовывать участие Работников Учреждения в городской физкультурно-оздоровительной Спартакиаде работников образования.

8.2.2. Оказывать помощь в оздоровлении детей Работников и Работников Учреждения.

8.2.3. Оказывает материальное содействие на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы. Предоставляет Работникам на безвозмездной основе спортивные сооружения и спортивный инвентарь.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если Работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то, на основании письменного заявления Работника, Работодатель перечисляет на счет городской профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет районной городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс в производит выплату председателю профкома в размере 20 процентов от оклада по должности (ст. 377 ТК РФ)

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

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2., п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия районного выборного профсоюзного органа (ст. 374. 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.11. Председатель Профсоюзного комитета включается в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических Работников, при проведении специальной оценки условий труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мотивированного мнения рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- разработка критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда работников;
- разработка положения о моральном стимулировании работников;
- разработка положения о премировании работников;
- разработка порядка аттестации педагогических работников;
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- продление и перенесение отпусков (ст. 124 ТК РФ);
- проведение тарификации;
- применение систем нормирования труда (ст. 159-163 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст.136 ТК РФ) и др. вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

- 10.2.** Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, начисления выплат компенсационного характера, выплат за дополнительно возложенные обязанности и стимулирующих выплат.
- 10.4.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.
- 10.5.** Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ)
- 10.6.** Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9.** Организовывать помощь комиссии по социальному страхованию, в подаче заявлений в департамент образования по летнему оздоровлению детей Работников Учреждения и самих Работников.
- 10.10.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей и фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11.** Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12.** Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических Работников, при проведении специальной оценки условий труда и других.
- 10.13.** Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников Учреждения.
- 10.14.** Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах Работников.
- 10.15.** Оказывать материальную помощь.
- 10.16.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.
- 10.17.** Профсоюзным комитетом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:
- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;

- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с Работодателем;
- материальная помощь из средств горкома профсоюза.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

11.1. В течение срока действия Коллективного договора вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При внесении дополнений и изменений в настоящий Коллективный договор инициатор выступает с соответствующим предложением о начале переговоров в соответствии с действующим законодательством. Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются дополнительным Соглашением, которое доводится до сведения работников учреждения, подведомственных Министерству образования, и являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

11.2. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

11.3. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

12. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

12.1. Стороны договорились, что:

12.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. Стороны создают комиссию по контролю над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании Работников два раза в год.

12.4. Стороны рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.ст. 191-193 ТК РФ).

12.7. Настоящий коллективный договор распространяет свое действие с 01.01.2020 года по 31.12. 2022 года.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива, протокол от 16.01.2020г. № 1

Председатель общего собрания

В.Н.Савинкин

Секретарь общего собрания

М.В.Тимкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Т.Г. Швецова

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2
им. А.С.Пушкина»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56-90 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя

или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор заключается на условиях и основаниях, изложенных в ст.59 ТК РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.4.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.2. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для (ст.70 ТК РФ):

- лиц, поступивших на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, избранных (выбранных) на выбранную должность, на оплачиваемую должность;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по этой же специальности
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2х месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет(ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, 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 (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ).

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

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ). При отсутствии трудовой книжки во время трудоустройства работник предоставляет бланк трудовой книжки для ее оформления.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора(ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника (ст. 68 ТК РФ):

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б)ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной.

С работниками работающими по совместительству заключаются гражданско-правовые соглашения, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, в течение 75 (минус возраст при увольнении) лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных (ст. 182 ТК РФ).

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены (ст. 4, ст. 74 ТК. Р Ф).

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Работник обязан письменно подтвердить в трудовой книжке ознакомление с формулировкой последней записи.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц 2 и 18 числа каждого месяца;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. присвоение первой (высшей) квалификационной категории при прохождении аттестации на заявленную категорию;

3.2.13. дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;

3.2.14. пособие по социальному страхованию;

3.2.15. длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в учреждении в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

3.2.16. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- 3.3.6.** соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7.** эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8.** быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.9.** систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.10.** быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.11.** проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.3.12.** проходить в обязательном порядке один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.4.** Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 3.5.** Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности руководителя учреждения

- 4.1.** Руководитель учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Директор школы обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МОУ СОШ №2 им. А.С.Пушкина и трудовых коллективов других школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками требований инструкций и правил внутреннего распорядка;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, Годовым календарным учебным графиком и обеспечивается соответствующими приказами директора школы (Ст. 100 ТК РФ.) В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим пятидневной рабочей недели может устанавливаться для некоторых категории работников из числа обслуживающего и административно-управленческого персонала.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений». Рабочее время состоит из выполнения должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ. Оно устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, ТК РФ с учетом Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Это уроки, дежурство, участие во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях. Данная работа определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на педагогов, уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.2. Графики сменности с введением суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период в квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, установлен для сторожей и педагогических работников, выполняющих обязанности воспитателей школьного оздоровительного лагеря, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст 104 ТК РФ).

5.1.3. Продолжительность рабочего дня для работников пищеблока, уборщиц служебных помещений, дворников, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений в связи с учебным процессом и ведением кружковой работы с учащимися и нагрузкой 40 часов в неделю устанавливается в режиме шестидневной рабочей недели (ст 102 ТК РФ). Рабочий график утверждается руководителем школы с учетом мотивированного мнения профсоюза. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие

5.1.4. У руководителя учреждения и его заместителей ненормированный рабочий день. Это связано с выполнением должностных обязанностей. По распоряжению работодателя при необходимости эпизодически данные работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени с учетом мнения профсоюзного комитета (ст101 ТК РФ).

5.1.5. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы, используя журнал учета рабочего времени, и (или) архив электронной системы пропуска в учреждение, и (или) результаты наблюдений (оперативного контроля) за выполнением расписания учебных и дополнительных занятий и факультативов. Для более организованного начала своего рабочего дня, учитель должен приходить в школу за 15 минут до начала урока.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объему учебной нагрузки, не ниже числа часов соответствующей ставке.

б) учебная нагрузка, может быть установлена в большем объеме с письменного согласия учителя.

в) молодые специалисты после окончания учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов комплектов в школе, а так же в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Руководитель школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно — гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в праздничные и выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха. Нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно—вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений

учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть. Совещания при директоре проводятся один раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание — 1,5 часа, собрания школьников и заседания общественных организаций школьников — 1 час, занятие кружков, секций — от 45 минут, до 1,5 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам — приказом по школе.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- д) применять к учащимся физическое, психологическое воздействие и других методов воспитания унижающих человеческое достоинство;
- е) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- ж) курить в помещениях и на территории школы.

5.11. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние люди могут присутствовать во время урока в классе (группе), только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется руководителем школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, который утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 7)

6.3. Предоставляется дополнительный отпуск работникам занятых на работах с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест).

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

6.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Отпуск без содержания предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с руководителем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3. Педагоги не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года (ст.335 ТК РФ).

6.4. Разделение отпуска по частям, перенос на другое время осуществляется с согласия работника и профкома. Отзыв из отпуска осуществляется по распоряжению руководителя с согласия работника.

6.5. По соглашению сторон денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользуемого отпуска, превышающую 28 календарных дня, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользуемый отпуск.

6.6. Краткосрочные отпуска. Руководитель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.7. Краткосрочные оплачиваемые отпуска руководитель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Дополнительное вознаграждение за интенсивность труда, профессиональный уровень, за ожидаемое отношение работника к своему труду. Надбавки и доплаты носят регулярный характер и выплачиваются за уже достигнутый уровень работника: повышенная нагрузка либо ответственность, характеристика труда, высокий профессиональный уровень и пр. Установленная надбавка или доплата может быть снята в случае, если особый статус работника был им утрачен

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

7.3. Поощрения применяются руководителем школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (оздоровительные путевки с 20% скидкой).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По истечении двух рабочих дней составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.3. 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 мотивированного мнения профкома.

8.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем школы. Руководитель школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре получения материальных стимулирующих выплат, премий, доплат.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу в МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Т.Г. Швецова

« ____ » _____ 2020г

М.П.

План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения
квалификации работников, перечень необходимых профессий и
специальностей

№	Должность	Периодичность прохождения курсов
1.	Директор	Каждые 3 года
2.	Заместитель директора	
3.	Учитель	
4.	Социальный педагог	
5.	Психолог (Педагог-психолог)	
6.	Старший вожатый	
7.	Учитель-логопед	
8.	Воспитатель ГПД	
9.	Преподаватель ОБЖ	
10.	Педагог-библиотекарь	
11.	Педагог-организатор	
12.	Педагог дополнительного образования	
13.	Гл. бухгалтер	
14.	Экономист	
15.	Бухгалтер	
16.	Секретарь	
17.	Делопроизводитель	По мере необходимости
18.	Инспектор по кадрам	
19.	Документовед	
20.	Заведующий столовой	Каждые 2 года (санитарно-гигиенический минимум)
21.	Повар	
22.	Кухонный рабочий	

23.	Уборщик служебных помещений	
24.	Педагогические работники лагеря с дневным пребыванием (согласно штатного расписания)	
25.	Заведующий хозяйством	«Охрана труда» и «Пожарно-технический минимум» - каждые 3 года, «Основы гражданской обороны предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - каждые 5 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им.
А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Т.Г. Швецова

« ____ » _____ 2020г

М.П.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Кол-во работников	По обеспеченности СИЗ	Компенсации работникам
1	Учитель информатики и ИКТ	2	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, 219, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г
2	Учитель химии	1	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, 219, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г
3	Лаборант (лаборант кабинета химии)	1	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, 219, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ТК РФ статья 117,219, Постановление

				Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г.
4	Повар	3	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, 219, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 25.10.1974 г. № 298/П-22, «ХЛ III. ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»,п.117 «Повар, работающий у плиты» ТК РФ ст. 117,219, Постановление Правительства РФ « 870 от 20.11.2008г.
5	Кухонный рабочий	2	Обязательные: 1) фартук прорезиненный с нагрудником 2)При выполнении работников по мойке котлов дополнительно: перчатки резиновые	1.Размер повышения оплаты труда работников (ТК РФ статья 147, 219, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г) 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ТК РФ статья 117,219 Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина

_____ Т.Г. Швецова

« ____ » _____ 2020г

М.П.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
1.	Заместитель директора по АХР	12 дней
2.	Заместитель директора по УВР	3 дня
3.	Заместитель директора по ВР	3 дня
4.	Главный бухгалтер	8 дней
5.	Заведующий столовой	6 дней
6.	Старший вожатый	3 дня
7.	Социальный педагог	3 дня
8.	Педагог-психолог	3 дня
9.	Бухгалтер	6 дней
10.	Повар	4 дня
11.	Кухонный рабочий	4 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

«__» _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Т.Г. Швецова

«__» _____ 2020г.

М.П.

**Нормы выдачи СИЗ для работников, занятых на тяжелых работах, работах с
вредными и (или) опасными условиями труда**

№	Наименование профессий, должностей	Спецодежда, обувь и другие средства инд. защиты	Срок носки (лет)
1.	Повара, заведующая производством	Халат хлопчатобумажный, фартук, косынка (поварской колпак)	4 4 4
3.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный, косынка, резиновые перчатки	4 4 4 4
4.	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	4 4 4 4
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый дополнительно: куртка на утепляющей прокладке	2 4 4 6 4
12	Сторож	Плащ непромокаемый. Сапоги кожаные. На наружных работах зимой дополнительно:	Дежурный 1 пара Дежурная

		куртка на утепляющей прокладке	
	Электрик Обслуж. электрооборудо вания	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	3 Дежурные Дежурные
	Лаборант	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	3 Дежурные Дежурные
	Повар	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная, Полотенце, Тапочки на нескользящей подошве	4 4 4 4 4 4
	Кухонный рабочий	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный прорезиненный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная, Полотенце, Тапочки на нескользящей подошве	4 4 4 4 4 4
	Мойщик посуды	халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный прорезиненный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная, Полотенце, Тапочки на нескользящей подошве	4 4 4 4 4 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Коллективному договору
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

«___» _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 им.
А.С.Пушкина

_____ Т.Г.
Швецова

«___» _____ 2020г

М.П.

Форма ежегодного соглашения по охране труда

Администрация и педагогический коллектив МБОУ СОШ № 2 им. А.С. Пушкина заключили настоящее соглашение о том, что в 20--- году руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/ п	Содержание мероприятия (примерный)	Кол- во	Исполните ли	Срок выполнения	Ответствен ные	Финансиров ание
Санитарно-гигиенические требования						
1.	3-х разовая влажная уборка коридоров		Тех. персонал	9:00, 11:00; 14:00	Зам. директора по АХР	
2.	Одноразовая влажная уборка классов		Тех. персонал	После «окон», уроков	Зам. директора по АХР	
3.	Генеральная уборка помещений классов – 1 раз: в начальных классах с помощью родителей, в среднем и старшем звене - силами учащихся.			Последняя суббота каждого месяца	Зам. директора по АХР, классные руководите ли	
4.	Очистка электроламп от пыли		По договору работ. МБУ ГАЭС	2 раза в год	Зам. директора по АХР	
5.	Очистка стекол от пыли и грязи		Тех. персонал	2 раза в год	Зам. директора по АХР	
6.	Замена перегоревших ламп		По договору с МБУ ГАЭС	своевременно	Зам. директора	

					по АХР	
7.	Ежедневная уборка территории		Штатный работник	Постоянно	Зам. директора по АХР	
8.	Очистка территории от снега		Штатный работник	В зимний период	Зам. директора по АХР	
9.	Приобретение чистящих и моющих средств		Зам. директора по АХР	В соответствии с нормами	Зам. директора по АХР	
10.	Гигиеническое обучение		Работники столовой	1 раз в 2 года	Зам. директора	
11.	Медицинский осмотр			По плану	Зам. директора	
12.	Профилактические прививки			Сезонно	Зам. директора	
13.	Вывоз мусора		По договору	Регулярно	Зам. директора по АХР	
14.	Проверка и очистка вентканалов		ВДПО	1 раз в год	Зам. директора по АХР	
15.	Проведение дератизации и /дезинфекции помещений		УП «Профилактика»	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР	
Выполнение требований условий охраны труда						
16.	Обеспечение теплового режима		По договору	В зимний период	Зам. директора по АХР	
17.	Измерение величины сопротивления защитного заземления оборудования, изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок		По договору	1 раз в год	Зам. директора по АХР	
18.	Контроль искусственного освещения		По договору	Согласно произ. программы	Зам. директора по АХР	
19.	Перезарядка огнетушителей и приобретение новых		Зам. директора по АХР		Зам. директора по АХР	
20.	Ремонт санитарно-		Штатные	По мере	Директор,	

•	технического оборудования, коммуникаций, школьного инвентаря, имущества, помещения школы		работники, вызов специалистов МБУ ГАЭС	необходимость, ежедневное устранение недостатков	Зам. директора по АХР	
21	Обеспечение технического персонала, работников столовой и работников лабораторий физики и химии спец. одеждой, спец. обувью и средствами индивидуальной защиты		Зам. директора по АХР	В соответствии с нормами	Директор	
22	Утверждение инструкций по технике безопасности: - по химии - физике - техническому и обслуживающему труду - информатике - физкультурному залу			август	Директор	
23	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности с педагогическим коллективом и техническим персоналом		По плану	2 раза в год: февраль, август	Директор	
24	Выполнение декоративного ремонта внутренних помещений		Рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
25	Обеспечение энергоснабжения помещения		По договору «Энергосбыт»	В течение года	Директор	
26	Ремонт мягкой кровли крыши (частичный) над библиотекой	40 м ²	По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к	Зам. директора по АХР	

				учебному году		
27	Ремонт фасада здания школы		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
28	Замена половой плитки на ступенях крыльца		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
29	Остекление оконных блоков		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
30	Замена светильников		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
31	Система отопления (замена запорной арматуры и др.)		По договору рабочие МБУ ГАЭС	в к у	Зам. директора по АХР	
32	Замена планов эвакуации на светонакопительные	7 шт.	По договору «Арс Графика»	Май		
33	Проведение аттестации рабочих мест				Директор	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

«__» _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Т.Г. Швецова

«__» _____ 2020г.

М.П.

Прохождение медицинских осмотров, и их периодичность

Должность	Вид медицинского осмотра	Периодичность
Все работники ОУ	Первичный: лица, поступающие на работу, представляют результаты психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	При трудоустройстве, не реже 1 раза в 5 лет.
Все работники ОУ	Периодический Перечень врачей: -оториноларинголог, -дерматовенеролог, -эндокринолог, -невропатолог, -психиатр, -инфекционист, -стоматолог, -нарколог, -офтальмолог, -гинеколог (для женщин), -терапевт. Проведение следующих медицинских исследований: -анализ крови, -мазки на гонорею, -анализ на гельминтозы, -электрокардиограмма, -маммография или УЗИ молочных желез	Ежегодно
Все работники пищеблока	Периодический (диспансеризация): перечень врачей:	Не реже 1 раза в год

	-оториноларинголог, -дерматовенеролог, -эндокринолог, -невропатолог, -психиатр, -инфекционист, -стоматолог, -нарколог, -офтальмолог, -гинеколог (для женщин), -терапевт и прохождение рентгенограммы органов грудной клетки в прямой проекции 1 раз в 3 года	
Все работники ОУ	Рентгенография грудной клетки	Ежегодно
Все работники ОУ	Предварительный Прохождение рентгенограммы органов. Перечень врачей: -оториноларинголог, -дерматовенеролог, -эндокринолог, -невропатолог, -психиатр, -инфекционист, -стоматолог, -нарколог, -офтальмолог, -гинеколог (для женщин), -терапевт грудной клетки Проведение следующих медицинских исследований: -анализ крови, -мазки на гонорею, -анализ на гельминтозы -электрокардиограмма, -маммография или УЗИ молочных желез, психиатрическое освидетельствование	При устройстве на работу.
Все работники ОУ	Внеплановый	При возникновении потребности в их проведении

В обязательном порядке подлежат медицинскому контролю работники образовательных учреждений всех типов и видов (приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников,

занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Учителя, воспитатели и другие педагогические работники должны проходить периодические медицинские осмотры не реже, чем раз в 2 года (лица в возрасте до 21 г. – ежегодно), (часть вторая ст. 213 Трудового кодекса РФ.)

Предварительные, и периодические медицинские осмотры проводятся за счет работодателя (ст. 212 ТК РФ). Даже еще не принятые на работу сотрудники проходят обследование за счет работодателя. Работодатель обязан заключить договор с медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию, и передать ей список лиц, подлежащих медицинскому осмотру. Затем медицинская организация составляет календарный план медицинского осмотра работниками и согласует с работодателем.

Если для прохождения медосмотра работник вынужден не присутствовать на рабочем месте, за ним сохраняется его средняя заработная плата на период прохождения медосмотра (ст. 185 ТК РФ). Также работник не может быть уволен или переведен на другую должность (ст. 212 ТК РФ), и время прохождения медосмотра включается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск (ст. 121 ТК РФ).

Работник не обязан проходить медицинский осмотр за свой счет и не может быть отстранен от занимаемой должности, если работодатель не обеспечил бесплатное прохождение обследования.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

Работодатель обязан:

случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина

_____ В.Н. Савинкин

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина

_____ Т.Г. Швецова

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

форма расчетного листа

Организация						
Расчетный лист						
Т/н	Ф.И.О.				Месяц	
Должность						
Вид оплаты	Месяц	Дни	Часы	Сумма начислено	Сумма удержано	
Оклад						
Проверка тетрадей						
Классное руководство						
Выслуга лет						
Заведование кабинетом						
Индивидуальное обучение						
Экспериментальная площадка						
Аванс банк						
Банк Зарплата						
НДФЛ 13%						
Профсоюз						
Итого:						
К выдаче: (итоговая)						
Переплата						
Сумма вычетов:						
Годовые накопления						
Мат. помощь (сумма вычета):						
Облагаемая сумма:						
Сумма налога НДФЛ:						

* Предполагаемые виды выплат и удержаний могут отличаться.

Протокол № 1
Общего собрания работников МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина

От 16.01.2020 г.

Место проведения собрания - МБОУ СШ № 2 им.
А.С.Пушкина,
Кабинет № 22

Членов трудового коллектива-96
Присутствуют-84

Председатель: Савинкин Василий Николаевич
Секретарь: Тимкова Марина Валентиновна

Повестка дня:

Выборы председателя и секретаря общего собрания

1. О коллективном договоре МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год с приложениями.
2. О сроках действия коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.
3. О возложении полномочий от трудового коллектива на подписание коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.

Открыл собрание Савинкин Василий Николаевич, директор школы. Он сообщил, что для ведения собрания необходимо провести выборы председателя и секретаря собрания. Поступило предложение от Швецовой Т.Г., председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СШ №2 им.А.С.Пушкина она предложила выбрать председателем собрания Савинкина Василия Николаевича, секретарем Тимкову Марину Валентиновну.

Постановили:

Выбрать председателем общего собрания Савинкина Василия Николаевича
Голосовали:

За-84; против-0; воздержались-0

Принято-единогласно

Выбрать секретарем общего собрания Тимкову Марину Валентиновну

Голосовали:

За-84; против-0; воздержались-0

Принято-единогласно

Председатель общего собрания, Савинкин Василий Николаевич, объявил повестку собрания и предложил ее к утверждению

1. О коллективном договоре МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год с приложениями.
2. О сроках действия коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.
3. О возложении полномочий от трудового коллектива на подписание коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.

Постановили:

Утвердить повестку общего собрания

1. О коллективном договоре МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год с приложениями.
2. О сроках действия коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.
3. О возложении полномочий от трудового коллектива на подписание коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.

Голосовали:

За-84; против-0; воздержались-0

Принято-единогласно

1. О коллективном договоре МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год с приложениями.

Слушали:

Савинкина Василия Николаевича, директора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина, который зачитал все разделы коллективного договора между администрацией Учреждения и работниками МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020-2023 годы, были зачитаны все приложения к коллективному договору,:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (Приложение 1).
- Критерии оценки качества и эффективности труда работников Учреждения;
- Положение о премировании работников Учреждения;
- Положение о моральном стимулировании работников Учреждения;
- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (Приложение 2);
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями (Приложение 3);
- Форма ежегодного соглашения по охране труда (Приложение 6);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 5);

- Прохождение медицинских осмотров и их периодичность (Приложение7).

Даны разъяснения по отдельным вопросам коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год.

Выступили:

-Швецова Т.Г., председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СШ№2 им.А.С.Пушкина, она доложила присутствующим на общем собрании о том, что коллективный договор на 2020-2022 год приобрел еще большую социальную направленность и стороны договорились об обязательном исполнении условий коллективного договора. Основным отличием этого коллективного договора является отсутствие в нем положения об оплате труда Работников. Предложила принять коллективный договор на 2020-2022год, также предложила положение об оплате труда считать отдельным локальным актом, который утверждается приказом руководителя Учреждения. Швецова Т.Г.

Постановили:

1.1.Принять коллективный договор МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год с приложениями.

1.2.Положение об оплате труда работников МБОУ СШ№2 им.А.С.Пушкина считать отдельным локальным актом.

Голосовали:

За-84; против-0; воздержались-0

Принято-единогласно

2. О сроках действия коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина с приложениями на 2020 - 2022 год.

Слушали:

Швецову Т.Г., председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СШ№2 им.А.С.Пушкина. Она предложила распространить действие коллективного договора с 01 января 2020года по 31 декабря 2022года.

Постановили:

Распространить действие коллективного договора с 01 января 2020года по 31 декабря 2022года.

Голосовали:

За-84; против-0; воздержались-0

Принято-единогласно

3. О возложении полномочий от трудового коллектива на подписание коллективного договора МБОУ СШ № 2 им. А.С.Пушкина на 2020 - 2022 год с приложениями.

Слушали:

Алекаеву М.А. которая предложила уполномочить подписать коллективный договор на 2020-2022год Швецову Т.Г., председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СШ№2 им.А.С.Пушкина,

Постановили:

Уполномочить подписать коллективный договор МБОУ СШ№2 им. А.С.Пушкина на 2020-2022 год от имени работодателя директора Савинкина В.Н., от трудового коллектива председателя первичной профсоюзной организации, Швецову Т.Г.

Голосовали:

За-84; против-0; воздержались-0

Принято - единогласно

Председатель Общего собрания

В.Н. Савинкин

Секретарь Общего собрания

М.В.Тимкова