

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Малиновская основная общеобразовательная школа»

Руководитель образовательной организации
Жай Д. В. К. города



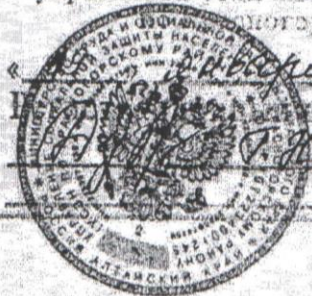
Представитель
трудоустроенного коллектива
Е. А. Сафронова Е. А. Сафронова

Коллективный договор подписан
« 31 » декабря 2021 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения Красногорского района Алтайского края

Регистрационный № 80 от « 19 » января 2022 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
управления общественной защиты населения
Красногорскому району



19 января 2022 года

номер 80

Т. А. Рубина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Малиновская основная общеобразовательная школа».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с трудовым кодексом РФ с целью определения взаимных обстоятельств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива в лице их представителя Сафроновой Елены Анатольевны и работодатель в лице его представителя – директора Кайгородовой Любови Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Работодатель обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения.

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

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате труда работников;
- в) соглашение об охране труда;
- г) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- д) перечень профессий и виды работ, за которыми устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- а) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- в) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- г) участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор с работниками, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.3. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени.

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

2.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.5. 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 другим учителям.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

В указанных подпунктах «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять работникам проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Работодатель обязан при заключении 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.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только на основании, предусмотренном ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

а) повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;

б) в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, оплачивать ему командировочные расходы в размерах, предусмотренных ст. 187 ТК РФ;

в) предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка учреждения ст. 91 ТК РФ (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, сменностью занятий, утверждаемыми работодателем, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя с учетом требований СанПин к расписанию уроков. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

4.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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.

4.6. В каникулярное время учителя и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым. О времени начала отпуска работник должен, извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ

4.8. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) при рождении ребенка в семье – 1 день;
- б) для проводов детей в армию – 1 день;
- в) в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- г) на похороны близких родственников – 3 дня;
- д) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами детства (ст. 262 ТК РФ) - 4 дня.

4.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

4.10. Общим выходным днем является воскресенье.

4.11. Дежурство педагогических работников должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после их окончания.

V. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

5. 1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:

- Постановления администрации Алтайского края от 01.03.2008 г. № 81 «О реализации в рамках приоритетного национального проекта «Образование» комплексного проекта модернизации образования в Алтайском крае на 2008 - 2009 годы»;

- Постановления администрации Красногорского района Алтайского края от 30.09.2008 г. № 767 «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Красногорского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

- Положения о формировании системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- Положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Малиновская основная общеобразовательная школа»;

- Положения о распределении стимулирующей части ФОТ работникам МКОУ «Малиновская ООШ»;

- Положения о введении новой системы оплаты труда и стимулирования работников.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

- оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от:
 - расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги;
 - стоимости классо-часа;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
 - повышающего коэффициента с учетом ученой степени по профилю ОУ или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

- доплат за сложность предмета, учитывающих:
 - дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей и дидактических материалов обеспечение работы кабинета – лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников, например, литература, история, география; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
 - дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
 - специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета в зависимости от группы сложности);
 - доплаты за неаудиторную занятость, педагогических работников, включающую следующие виды работ: проверка письменных работ, классное руководство, особые вредные условия преподавания, заведование учебным кабинетом или мастерской, руководство методическим объединением, секретарь педагогических советов, ведение научной экспериментальной работы, внеклассная спортивная и кружковая работа, дополнительная работа, наставничество;
 - другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов;
 - доплата за внеурочную деятельность, связанную с реализацией ФГОС НОО.

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

5.2.1. Учителям - предметникам, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы. Доплаты учителям – предметникам за выполнение функций классного руководителя не входят в состав специальной части заработной платы учителя.

Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1000 рублей с учетом наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статическому отчету, качества работы классного руководителя. С учетом движения учащихся в течение учебного года оплата должна пересчитываться в соответствии с численностью обучающихся.

5.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения (Управляющий Совет) аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.2.3. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей частей, базовая часть составляет – 90 % заработной платы, стимулирующая – 10 %. Базовая заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из утвержденного базового должностного оклада с учетом поправочного коэффициента и требований к квалификации.

5.3. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий

финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Алтайского края «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

5.3.1. Учредитель образовательного учреждения определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента, и доведенном до образовательного учреждения долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

- на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместителя руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги – психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, фонда оплаты труда для учебно - вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.3.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т. д.). Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного стимулирующего фонда:

- выплаты за непрерывный стаж работы;
- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности, качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением (Управляющим советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3.3. Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путём перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца.

5.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при представлении руководителем общеобразовательного учреждения в Управляющий Совет аналитической информации о

показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования (стимулирующая часть ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений устанавливается два раза в году на срок 5 месяцев: с сентября по декабрь и с января по июнь, выплаты осуществляются ежемесячно в виде премий в соответствии с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных учреждений).

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

5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ).

5.10. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников следует исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) менее нормы часов за ставку заработной платы следует устанавливать только с письменного соглашения работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливается по согласованию с работодателем до ухода работника в отпуск. При распределении учебной (педагогической) нагрузки следует учитывать:

- сохранение преемственности (классов, групп) и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп) (Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, п. 66).

Проводить окончательное утверждение учебной нагрузки в августе до наступления учебного года.

5.11. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т. п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющих педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

5.12. Время простоя по вине работодателя оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

5.13. Вводить в состав аттестационной комиссии школы работодателя.

5.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ)

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам или выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения.

7.2. 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, оказание первой помощи пострадавшим.

7.3. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4)

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

7.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.6. Рассматривать Заключение о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

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

7.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

7.9. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда, за выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников.

7.11. Стороны договорились:

а) администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

б) в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровья (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.12. Оборудовать учительские комнаты для отдыха работников организаций.

7.13. Работодатель обязуется: организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения и вести разъяснительную работу с членами коллектива о вреде алкоголя и табакокурения.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН Красногорского района.

8.2. Стороны, подписывающие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.3. Стороны, подписывающие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.

8.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

8.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «МАЛИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательном отношении к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме, после его подписания один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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 воинскую службу;
- документ об образовании.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3. Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе и вне школы, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4. Администрация школы обязана:
 - 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 4.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
 - 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.
 - 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, за выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
 - 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
 - 4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - 4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам
 - 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.
 - 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы
 - 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками
 - 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может выделен методический день на повышение квалификации, посещение уроков коллег и самообразование. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе: с 8.00 до 16.00

5.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием, должностными обязанностями и графиком, утвержденным директором школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

5.9. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.

5.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на основе программы развития ученического коллектива

5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 часов утра и заканчивает не ранее чем за 30 минут по окончании уроков, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классным руководителем с классом происходит в присутствии представителя администрации или членов ученического самоуправления.

5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинские обследования

5.17. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5 - 2 часа, совещания при директоре – по мере необходимости продолжительностью 1,5 - 2 часа

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы:

б) удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

в) удалять учащихся с урока;

г) курить в помещении и на территории школы.

5.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. В помещении школы, на уроках запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ВИДЫ РАБОТ, НА КОТОРЫЕ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ЗА ТЯЖЕЛЫЕ И ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

	Профессия, должность	Виды работ	Доплата
1	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов	
2	Учитель информатики	Работа на компьютере	
3	Уборщица служебных помещений	Уборка туалетов	
4	Кочегар	Работа в котельной. Работа с каменным углем. Выполнение работы зольщика.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ

	Виды работ	Сроки
1	Оборудовать учебную мастерскую наушниками в соответствии с требованиями СанПина	К началу 2019-2020 учебного года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА И ДРУГИЕ СИЗ.

№	Профессия, должность	Спецодежда и другие СИЗ	Срок использования	Кол-во
1	Уборщик служебных помещений	Халат	2 года	1 шт.
		Калоши		1 пара
		Перчатки резиновые	1 год	6 пар
		Мыло, хлорка, порошок	постоянно	
2	Учитель обслуживающего труда	Костюм или халат	2 года	1 шт.
		Защитные очки	2 года	2 шт.
		Респиратор	2 года	5 шт.
3	Повар (помощник повара)	Халат	2 года	1 шт.
		Колпак		1 шт.
		Фартук		1 шт.

Пронумеровано 16
Прошнуровано _____
Опечатано на 16 листах
Подпись Кап Л. В. Каигородова



