

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Паньшинская средняя школа»

на 2024 -2027 годы

От работодателя:

Директор МБОУ «Паньшинская СШ»

Г.А. Устинова

(подпись, Ф.И.О.)

15.04.2024 г.

М.П.

От работников:

Председатель СТК
МБОУ «Паньшинская СШ»

Н.А. Пристанскова

(подпись, Ф.И.О.)

15.04.2024 г.

Принят на общем собрании работников школы
Протокол № 3 от 15.04.2024 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ ЦЗН Городищенского района

«23» апреля 2024 года

Регистрационный № 7-2024 ГРД от «23» апреля 2024г.

Уполномоченное лицо вс. инспектор Ю.А. Койгуев Роман
(должность, Ф.И.О.)

М.П.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Паньшинская средняя школа» (далее – Учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с:

- Законом РФ “О коллективных договорах и соглашениях” от 11.03.92г. №2490-1 (в ред. ФЗ от 30.12.2001 №196 – ФЗ),
- ФЗ РФ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” от 12.01.96г. №10-ФЗ,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.01г., Уставом Учреждения,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” ,
- указами Президента РФ № 45 от 22.01.92г., №212 от 15.11.91г. ,

1.3. Сторонами КД являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – Натальи Анатольевны Пристансковой;
- работодатель в лице его представителя –исполняющей обязанности директора Устинова Галины Александровны;

1.4. Работники имеют право уполномочить председателя Советатрудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения.

1.6. КД вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. По истечении установленного срока КД действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий. В течение трех месяцев до окончания срока действия КД любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового КД.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.15. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.16. В течение срока действия КД стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. В случае если какая-либо из сторон выступает с предложениями о внесении изменений и дополнений в КД, другая сторона обязана вести переговоры по этому вопросу.

1.17. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим КД. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде, как Дополнительные соглашения к КД, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива школы.

1.18. Ни одна из сторон не может в течение срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.19. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в коллективном договоре, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.20. Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой его частью и включают:

Приложение 1. Соглашение по охране труда;

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.21. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками :

- учет мнения рабочего коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренными ч.2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Организация и повышение эффективности Образовательной деятельности.

2.1. Основные задачи – обеспечение четко налаженной учебной работы МБОУ «Паньшинская СШ», внедрение научно-образовательных форм организации управления и ведения учебного процесса, проведение оперативного и действенного инспектирования внутри школы, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся, материальная и моральная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач:

2.2. Работодатель обязуется (ст.22 ТК):

- признать и принять на себя обязательства двухстороннего соглашения;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и нормативными правовыми актами РФ, Волгоградской области и Городищенского района, коллективным договором;
- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
- Своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- Обязательно осуществлять знакомство вновь принимаемых на работу с Коллективным договором, Уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- Обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для обеспечения учебной деятельности работников;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат и соответствующих льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами;

- Предоставлять уполномоченному от лица трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- Рассматривать представления уполномоченного трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.3. Работники обязуются(ст.21 ТК):

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу школы;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Повышать свою квалификацию.

2.4. Представитель трудового коллектива обязуется(ст.31 ТК):

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов трудового коллектива в Комиссиях по трудовым спорам и судебных органах по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников Учреждения;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- предъявлять работодателю требования по приостановлению работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств,

предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- информировать трудовой коллектив о переговорах с директором школы;
- представлять интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением;
- совместно с администрацией школы контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- участвовать в организации мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса в школе, создании условий творческого труда для работников школы.

3. Трудовой договор.

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 Трудового кодекса РФ.

3.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку из зонально-информационного центра МВД об отсутствии судимости.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.7. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

3.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия:

- объем учебной нагрузки;
- режим и продолжительность рабочего времени;
- льготы и компенсации;
- оплата труда, включая все надбавки и доплаты;
- сроки выплаты заработной платы.

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

3.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами.

3.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4. Участие работников и представителя трудового коллектива в управлении Учреждением.

4.1. Стороны обязуются:

- Проводить взаимные консультации по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам работников Учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязуется:

- Учитывать мнение представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- Представлять представителю трудового коллектива информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;
- Обсуждать с представителем трудового коллектива вопросы о работе Учреждения, принимать предложения по ее совершенствованию;

- В состав аттестационной комиссии обязательно включить представителя трудового коллектива;
- Способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в Учреждении, к участию в управлении и контроле;
- Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

- проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни Учреждения.

5. Порядок приема и увольнения работников

5.1. Прием на работу.

5.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5.1.2. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

5.1.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

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

Все работники Учреждения проходят специальную проверку на наличие близких родственников, имеющих или имевших судимость.

5.1.4. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

5.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

5.1.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в течении 75 лет.

5.2. Отказ в приеме на работу.

- 5.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 5.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 5.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- 5.2.4. Лицу отказывают в заключении трудового договора по результатам прохождения специальной проверки при наличии близких родственников, имеющих или имевших судимость.
- 5.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 5.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 5.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме, кроме случая, когда обнаружены близкие родственники, имеющие или имевшие судимость.
- 5.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

5.3. Увольнение работников.

- 5.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 5.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
- 5.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 5.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ.

5.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

5.4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (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.

5.4.2. Увольнение работников Учреждения по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1. ст.81 ТК РФ) и сокращением численности штата (п. 2. Ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

5.4.3 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. Преимущественное право 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: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической

деятельностью, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, не освобожденный представитель трудового коллектива.

5.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются 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.

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

6. Объем учебной нагрузки

6.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения.

6.2. Педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется с учетом преемственности преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.3. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.4. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

6.5. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируются.

6.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп

- 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 том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- 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 после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ)

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 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.

6.8. Работодатель или его полномочный представитель 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.

6.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

7. Профессиональная подготовка

7. Стороны пришли к согласию в том, что:

7.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

7.3 Работодатель обязуется:

7.3.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

7.3.2 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

7.3.4 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям.

8. Оплата труда, материальное стимулирование труда.

8.1. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.2. Работодатель обязуется:

- Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом преемственности классов;
- Принимать на работу учителей только на вакантные должности;

неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости;

- Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения в оплате труда работника;
- При наличии средств в ФОТ работников Учреждения устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью;
- Согласовывать Положение о материальных стимулирующих выплатах сотрудникам Учреждения на заседании Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и осуществлять премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств;
- Производить оплату труда согласно Положению о системе оплаты труда работников МБОУ «Паньшинская СШ», в соответствии со штатным расписанием, установленного минимального оклада, коэффициента должности, коэффициента спецификации, компенсационных и стимулирующих выплат;
- для решения по выплате работникам школы стимулирующих надбавок и премий в учебном заведении создать постоянно действующий совещательный орган Комиссию по подведению итогов, оценки эффективности и качества труда работников (далее по тексту - Комиссия). Персональный состав и регламент работы Комиссии утверждается приказом директора школы.
- Производить компенсационные выплаты (доплаты и надбавки), а именно:
 - повышенная оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - повышенная оплата труда за работу в учреждении (структурном подразделении учреждения) с вредными и (или) опасными и иными условиями);
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания;
 - доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - доплата за разъездной характер работы;
 - доплата за проведение воспитательной работы в отрядах (кураторство);
 - повышенная оплата за работу в ночное время;
 - повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - оплата сверхурочной работы;

- дополнительная оплата труда руководителей учреждений за ведение преподавательской работы;
- доплаты педагогическим работникам за выполнение дополнительных видов работ;
- доплата педагогическим и другим работникам за специфику работы в общеобразовательных учреждениях, при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы;
- доплата педагогическим работникам, занятым обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого и особого режима;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, коэффициент за работу в безводных местностях, коэффициент за работу в высокогорных районах, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).
- **Выплату заработной платы производить 6 и 20 числа каждого месяца;**
- В случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК) работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/3$ действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый месяц задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты в день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК).
- Гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;
- Составлять сводные ведомости по оплате труда работников школы на первое сентября и 1 января текущего года и согласовывать с председателем Совета трудового коллектива школы;
- Своевременно устанавливать работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них квалификации, стажа, образования, званий по итогам аттестации;
- Оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной нормы должностными обязанностями, или предоставлять отгулы;
- Ежемесячно, в последний день месяца, производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего

общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, инициативу и другие достижения применять поощрения, предусмотренные ст.191 ТК, Положением о материальных стимулирующих выплатах работников Учреждения;
- Оказывать материальную помощь в экстренных случаях в пределах фонда экономии заработной платы;
- При наличии фонда экономии заработной платы выделять денежную сумму в размере 1 оклада в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60 лет;
- Производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

8.3. Председатель Совета трудового коллектива обязан:

- организовать общественный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
- за несвоевременную выплату заработной платы может:
 - а) потребовать в соответствии с ТК привлечения к ответственности работодателя;
 - б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.41-3, 210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);
 - в) вести переговоры с работодателем в целях регулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст.372 ТК);
- принимать участие в составлении оснований заработной платы работников школы на 1 сентября и 1 января текущего учебного года и согласовывать учебную нагрузку педагогов;
- осуществлять контроль за: правильностью установления должностных окладов, ставок заработной платы, компенсационных доплат и стимулирующих выплат работникам школы; своевременностью выплат заработной платы.

9. Гарантия занятости.

9.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- При приеме сотрудников на работу знакомить их (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда;
- При приеме на работу с работником заключается Трудовой договор в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;

- В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом работника не менее чем за два месяца;

- Согласовывать с председателем Совета трудового коллектива: а) расписание занятий и групповых консультаций для обучающихся; б) приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом; в) график ежегодных отпусков; г) приказа о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью; д) поощрения и взыскания работников.

9.2. Председатель Совета трудового коллектива:

- осуществляет контроль за соблюдением директором школы трудового законодательства в вопросах занятости работников;
- принимает участие в аттестации педагогических работников;
- осуществляет проверку правильности ведения трудовых книжек;
- консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

10. Рабочее время и время отдыха.

10.1. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

10.2. Директор школы работает в режиме 8 часового рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

10.3. Рабочий день педагога определяется его учебной недельной нагрузкой по расписанию занятий и групповых консультаций, утвержденному директором школы на начало учебного года.

10.4. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- проведение учебных занятий (уроков);
- проведение общешкольных воспитательных мероприятий;
- прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- совещания при директоре и заместителях директора Учреждения;
- заседание методического объединения;
- прохождение медицинского осмотра;
- время перемен между учебными занятиями (уроками);
- время подготовки первого урока.

10.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с каждым работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течение летних каникул.

10.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря (ст.123 ТК) текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

10.7. Работодатель обязуется:

Предоставлять по личному заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью 14 дней в году.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производить с согласия работника в случае, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом Учреждения.

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для прохода детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случае: бракосочетания, переезда, похорон, серьезной аварии дома – до 5 дней (ст.128 ч.2, ст.263 ТК).

Обеспечить в любое время года замену в работе сотрудников на период санаторно-курортного лечения.

10.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

10.9. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

10.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен любой другой день отдыха.

10.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

10.12. Работа в каникулы организовывается по особому графику.

Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с нагрузкой до начала каникул.

11. Условия и охрана труда.

11.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- обеспечить разработку локальных актов, содержащих требования охраны труда работников и утвердить с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте; проводить инструктаж по охране труда и проверку помещений школы на соответствие требованиям охраны труда; организовать за счет средств учреждения медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- Проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;
- Не применять каких-либо санкций к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья;
- При составлении расписания учебных занятий и групповых консультаций, по возможности, предусмотреть педагогам один свободный день для самостоятельной методической работы;
- Обеспечивать в целях охраны труда:
 - соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
 - составлять расписание учебных занятий и групповых консультаций с количеством «окон» не более 2 в день, иное по согласованию с учителем;
- изучить условия труда на рабочих местах и установить доплаты за неблагоприятные условия труда (см. раздел №4 КД);
- не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению, условий труда работников и учащихся.

11.2. Председатель Совета трудового коллектива:

- осуществляет общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и представителя трудового коллектива;
- проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда;
- требовать приостановления работ при угрозе жизни и здоровью работников школы.

12. Обеспечение социальных гарантий.

12.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное медицинское страхование (ст.2 ТК);
- обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинские, социальные, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;
- внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного и пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК);

12.2. Председатель Совета трудового коллектива:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным Законом (ст.21 ТК);
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный и пенсионный фонды;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с ФЗ;
- контролировать сохранность архивных документов;
- изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
- содействовать оказанию материальной помощи сотрудникам школы из средств экономии заработной платы работников школы.

12.3. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников:

12.3.1. Работодатель обязуется:

- своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;
- обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

- освобождать от работы работающих инвалидов без сохранения заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время.

12.3.2. Председатель Совета трудового коллектива:

- контролирует своевременность и правильность сохранения заработной платы по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование, в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст.185 ТК);
- периодически анализирует состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставит перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению; контролирует расходование средств социального страхования;
- обеспечивает информацией сотрудников школы о наличии путевок в летние оздоровительные лагеря для детей до 14 лет;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий по охране труда и технике безопасности, за предоставление ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников;

12.4. Организация культурно-массовой работы:

12.4.1. Работодатель обязуется:

- оказывать посильную помощь в организации культурно-массовых мероприятий, праздников, юбилейных торжеств;

12.4.2. Председатель Совета трудового коллектива:

- организывает проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;
- по возможности организывает коллективные поездки на природу, экскурсии;

13. Гарантия деятельности представителя трудового коллектива.

Работодатель признает председателя Совета трудового коллектива единственным защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями. Работодатель признает право председателя Совета трудового коллектива на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации сотрудников.

14. Контроль за выполнением коллективного договора.

Контроль за выполнением коллективного договора работодатель и председатель Совета трудового коллектива осуществляют постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.

Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

- по требованию представителя трудового коллектива расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
- в случае невыполнения обязательств со стороны представителя трудового коллектива может информировать работников школы о невыполнении обязательств по договору со стороны представителя трудового договора, а также вносить предложения на собрании трудового коллектива по переизбранию представителя трудового коллектива;

Председатель Совета трудового коллектива:

- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требования об устранении обнаруженных нарушений;
- в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные формы воздействия, в соответствии с законодательством РФ, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в исполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

15. Порядок рассмотрения споров.

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, созданная по необходимости и функционирующая на время решения спорных вопросов и действующая в соответствии с законодательством.

В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61.ТК).

16. Комплекс мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта сотрудников учреждения

16.1. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе, мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Сюда же включается оплата труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

16.2. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственная гимнастика, ЛФК с работниками, которым врачи рекомендовали эти занятия), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

16.3. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

16.4. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом;

16.5. Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения сотрудников школы к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

17. Заключительные положения.

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК).

При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения в Приложения коллективного договора изменений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников школы.

С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в Приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону не позднее чем за 7 дней письменно, с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст.372 ТК.

Приложения к договору.

Приложение 1. Соглашение по охране труда;

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка;

Председатель СТК

МБОУ «Паньшинская СШ»

Н.А. Пристанскова

Директор

МБОУ «Паньшинская СШ»

Г.А. Устинова



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБОУ «Паньшинская СШ»
на 2024-2027 гг**

Администрация и Совет трудового коллектива МБОУ «Паньшинская СШ», заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024/2027 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда и состояния здоровья работников.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственные
1	Планирование летних отпусков	Директор школы
2	Предоставление отгулов на время каникул	Директор школы
3	Инструктаж по технике безопасности	Завхоз
4	Мероприятия по оздоровлению работников	Директор школы
5	Проведение тренировочных эвакуаций людей из здания школы	Завхоз
6	Замеры освещенности и микроклимата	Директор школы
7	Проведение ремонта школы, подготовка учебных кабинетов к новому учебному году	Завхоз
8	Замер сопротивления изоляции, пропитка сгораемых конструкций	Завхоз
9	Инструктаж по технике безопасности всех работников школы	Завхоз
10	Обеспечение школы огнетушителями в необходимом количестве	Завхоз
11	Обеспечение теплового режима школы	Завхоз
12	Вакцинация против гриппа и клещевого энцефалита	Директор школы

Председатель СМК
МБОУ «Паньшинская СШ»
Директор
МБОУ «Паньшинская СШ»



Н.А. Пристанскова

Г.А. Устинова

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
протокол № от 3

ПРИНЯТО:

на заседании совета школы
протокол № 1 от 12.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МБОУ «Паньшинская СШ»
№ 45 от 15.04.2024 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников школы
протокол № 1 от 15.04.2024 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка МБОУ «Паньшинская СШ»

I. Общие положения.

Трудовой распорядок в школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников школы по представлению администрации школы. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы. Правила трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - 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;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку из отдела МВД об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу по письменному заявлению поступающего оформляется приказом по школе под расписку работника, с указанием наименования должности в соответствии со штатным расписанием школы и условиями оплаты труда.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности; трудовая книжка директора хранится в управлении образования района, а совместителей – по основному месту работы.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором документы располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о поощрениях и взысканиях).

Личное дело директора хранится в управлении образования администрации района, а остальных в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве согласно положения.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по инициативе работника при письменном предупреждении за две недели;
- по инициативе администрации – по согласованию с советом трудового коллектива школы, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно в случаях предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил или вышестоящим ведомственным органом в соответствии с действующим законодательством.

7. Увольнение по результатам аттестации пед. работников, а так же в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение пед. работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

8. В день увольнения администрация школы или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении с указанием причин в соответствии с ТК РФ. В этот же день бухгалтерия обязана произвести с уволенным работником полный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго исполнять дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники могут проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников, учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

4. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации.

1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд 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;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового

коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

д) 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 данного и других коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. В школах установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

г) 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; переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с советом трудового коллектива утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с советом трудового коллектива.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. 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.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с советом трудового коллектива установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 40 часов.

4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета трудового коллектива школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и в праздничные предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и в праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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 советом трудового коллектива. График вывешивается на видном месте.

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.

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. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить в помещении школы.

11. Запрещается:

а) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

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

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;

д) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г» – совместно с советом трудового коллектива школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», и «д» применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и совета трудового коллектива школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоении почетного звания «Народный учитель» и других почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются 1 и высшие категории. Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по мету работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5. Работники, избранные в совет трудового коллектива, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия совета трудового коллектива школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

Приняты на общем собрании работников школы

Протокол № 3
От 15.04.2024 г.

Председатель собрания



Н.А. Пристанскова

Секретарь



Н.В. Щемелева

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью 35

Приложить пять листов

Директор МБОУ «Паньшинская СШ»

Устинова Г. А.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464268

Владелец Устинова Галина Александровна

Действителен с 01.11.2023 по 31.10.2024