

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ

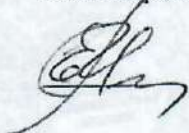
«Инсарская средняя общеобразовательная школа №1»  
С 1 сентября 2021 по 1 сентября 2024 года

Принят на общем собрании трудового коллектива «30» августа 2021 года,  
протокол № 1

От работодателя:

Директор

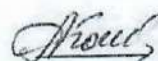
МБОУ «Инсарская средняя  
общеобразовательная школа №1»



/Е.В. Гулькина/

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»



/Котова А.М./

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Инсарская средняя общеобразовательная школа № 1»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ)
- Соглашение между Управлением образования Администрации Инсарского муниципального района и районной профсоюзной организацией работников народного образования;

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «Инсарская СОШ №1» Гулькиной Елены Владимировны и работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Котовой Антонины Михайловны (далее – профком);

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе:

- работников учреждения (в том числе – совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) и перечисляющих на счет профкома ежемесячно денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления на имя работодателя (ч. 6 ст. 377 ТК РФ)

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

1.14. В соответствии со ст.8 ТК РФ работодатель обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда работников; соглашение по охране труда; список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты; перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров; перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда; положение о премировании работников; положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы; другие локальные нормативные акты по согласованию с профсоюзной организацией ОУ.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- 1) по согласованию с профкомом;
- 2) учет мотивированного мнения;
- 3) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 4) представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
  - реорганизации или ликвидации учреждения;
  - введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
  - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

По другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором (ч. 2 ст. 53 ТК РФ);

5) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

6) участие в разработке и принятии коллективного договора;

7) другие формы.

1.16. Настоящий договор заключен на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении 3-х лет коллективный договор может быть продлен на срок не более 3-х лет, либо стороны могут заключить новый договор.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются в форме трудового договора, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности и выполнением правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и хранятся у сторон (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по согласию сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также независимо от воли сторон, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК)

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться.

2.11. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

2.12. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.14. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.15. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.16. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой с объемом не менее чем на ставку заработной платы.

2.17. Объем учебной нагрузки учителям, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников 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 классов (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 (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе у педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.19. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.20. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации работника и состоянию здоровья.

2.21. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ), *заключение срочного трудового договора*, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором и соглашениями.

2.22. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.23. Работодатель не вправе требовать от работников исполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст.60 ТК).

2.24. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.25. Стороны исходят из того, что работодатель при приеме на работу обязуется:

2.25.1. Заключать с работниками трудовой договор или срочный трудовой договор, а также договор о материальной ответственности.

2.25.2. Знакомить работника под подпись с документами:

- Уставом учреждения;
- Соглашением между управлением образования Администрации Инсарского муниципального района и районной профсоюзной организацией работников народного образования;
- Настоящим коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами, действующими в учреждении и относящиеся к трудовой функции работника.
- Всех работников с условиями оплаты труда;
- Приказом о приеме на работу (составить график работы в двух экземплярах).

Должностные инструкции, инструкции по охране труда должны находиться на рабочем месте работника.

2.25.3. Проводить:

Вводный инструктаж по противопожарной безопасности Вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на организации охраны жизни и здоровья детей.

2.25.4. Оформлять приказ о приеме на работу.

2.25.5. Вносить соответствующие записи в трудовую книжку.

2.26. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК)

2.27. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренным ст.74 ТК РФ.

2.28. Замещение отсутствующего учителя другим педагогом производится по трудовому договору, с согласия работника на замену занятий.

2.29. В случае длительной болезни работника свыше двух месяцев работодатель проводит с согласия замещающего работника дополнительную тарификацию на замещаемые часы.

2.30. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству РФ;
- увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. п.3 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

2.31. В целях поддержки работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждения работодатель обеспечивает осуществление следующих мер:

- предупреждение работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за два месяца;
- предоставление в этот период увольняемому - 4 часов в неделю, с сохранением заработной платы, для поиска работы.

2.32. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.33. Работодатель обязуется:

- Выдать работнику в день увольнения заполненную трудовую книжку.
- Произвести окончательный расчет в случае расторжения трудового договора.

### **3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**3. Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Уведомление должно содержать: новое штатное расписание, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.4. Предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращении численности или штата персонально под подпись не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ)

3.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 2, 3, 5 части 1 ст. 81 ТК РФ), производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82, 373 ТК РФ).

3.6. Стороны договорились, что:

- 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 20 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники, удостоенные государственных наград в связи с педагогической деятельностью; имеющие почетные звания, ведомственные знаки отличия и Почетные грамоты; имеющие высшую категорию; применяющие инновационные методы работы; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций и их заместители; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.7. 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.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при прекращении действия трудового договора с работником, согласно ст. 178 ТК РФ.

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

3.9. В случае изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74, ст.162 ТК РФ) работодатель обязуется уведомить о введении изменений в трудовом договоре работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме обязан предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**Работодатель обязуется:**

Уведомить о введении изменений в трудовом договоре работника в письменной форме и не позднее, чем за 2 месяца ( ч.2 ст.74, ст.162 ТК РФ).



Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме обязан предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Уведомлять профсоюзный комитет 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: новое штатное расписание, 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.

#### 4. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1 В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда Стороны считают целесообразным решать вопросы:

4.1.1 Выполнять Закон Российской Федерации «Об образовании» и других нормативно-правовых актов в части оплаты труда работников образовательных учреждений, социальных выплат и компенсаций работникам;

4.1.2 Компенсации потерь работникам в связи с задержкой выплаты заработной платы, социальных выплат и компенсаций;

4.1.3 Определения механизма реализации социальных гарантий и льгот работникам;

4.1.4 Недопущения нарушений установленных федеральными законами прав образовательных учреждений в сфере их экономической автономии со стороны налоговых, финансовых и иных контролирующих государственных органов;

4.1.5 Ежеквартально информировать коллектив образовательных учреждений о доходах и расходовании средств, отпускаемых на образование.

4.1.6 Оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, производить на основании Положения об оплате труда, утвержденных в образовательных учреждениях с учетом мнения профкома.

4.1.7 Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями в пределах средств, утвержденным бюджетом, с учетом мнения профкомов и закрепляются в коллективных договорах в виде Положения о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1.8 Образовательные учреждения обеспечивают своевременную и качественную аттестацию педагогических работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом «О порядке проведения аттестации педагогических работников от 7 апреля 2014 г. №276 организацией осуществляющей образовательную деятельность, за исключением педагогических работников образовательных учреждений федерального подчинения, подавших заявления на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

2) для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории и подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, при условии подачи руководителем соответствующего образовательного учреждения представления.

- Педагогическим работникам продлевается срок действия имеющейся квалификационной категории при следующих условиях: подача в установленные

Положением сроки заявления на аттестацию, прохождение работниками в межаттестационный период курсов повышения квалификации по предмету/должности (не менее 72 часов).

- В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, разряд оплаты труда в соответствии с имеющейся квалификационной категорией сохраняются до наступления пенсионного возраста согласно приказа руководителя ОУ, по письменному заявлению работника.
- В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности (более 2 месяцев), отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки на работе по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 ст.55 Закона РФ «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников, разряд оплаты труда по имеющимся квалификационным категориям сохраняется не более чем на 1 год.

4.1.9 Руководитель обеспечивает выплату отпускных за три дня до выхода работника в отпуск (ст.136 ТК РФ).

4.1.10 Бухгалтер выдает расчетную карточку заработной платы работнику не позднее, чем за один день до срока выплаты заработной платы.

4.1.11 В каникулярное время педагогическим работникам, работающим над составлением авторских и адаптированных программ по согласованию с администрацией и профкомом предоставляется до 5<sup>ти</sup> методических дней для самостоятельной работы.

4.1.12 Оплачивать по основному месту работу командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка.

4.1.13 Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, работа в выходные и праздничные дни, во вредных условиях труда) устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст.149 ТК РФ).

4.1.14 В случае задержки заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, выплачивается денежная компенсация (ст.236 ТК РФ).

4.1.15 Предоставлять профкому по его просьбе следующую информацию с соблюдением требований ст.88 ТК РФ:

- О выплате заработной платы, надбавок и компенсационных выплат работникам образовательных учреждений;
- О состоянии материальной базы образовательных учреждений;
- О вносимых в органы исполнительной и законодательной власти города проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников образовательных учреждений, для учета мнения и позиции городской профсоюзной организации работников народного образования.

4.1.16 Стороны обязуются осуществлять совместные действия и контроль за соблюдением законодательства в части запрета на приватизацию образовательных учреждений.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов, связанных с оплатой труда, Работодатель и Профсоюз исходят из того, что:

5.1.1 Наполняемость классов, групп, устанавливается с учетом санитарных норм и правил, утвержденных Правительством Российской Федерации, является предельной наполняемостью.

5.1.2 Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», при условии их загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Педагогические работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за 2 месяца.

5.1.3 В случае уменьшения в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от педагога причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.1.4 Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.2 Обязанности Работодателя:

5.2.1 Производить выплату заработной платы 12 числа и аванс 27 числа каждого месяца.

5.2.2 Своевременно проводить перерасчет размера должностного оклада работникам образовательных учреждений

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;

- при получении образования или восстановлении документа об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

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

5.2.3 Оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, производить на основании Положения об оплате труда, утвержденного руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома.

5.3 Обязанности Профсоюза:

5.3.1 Оказывать методическую, практическую помощь работникам образования, защите их прав, в том числе в судебном порядке.

5.3.2 Обеспечивать издание информационно-методических материалов, учебу профсоюзного актива по вопросам оплаты труда, трудового законодательства.

5.4 Стороны договорились:

5.4.1 Осуществлять необходимые меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах. В необходимых случаях городская профсоюзная организация координирует коллективные действия в соответствии с законодательством РФ.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время и продолжительность рабочей недели работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, при шестидневной рабочей неделе. Общим выходным днем является воскресенье.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения. Продолжительность рабочего времени педагогических работников: учитель-18 часов (на ставку), воспитатель ГПД -36 часов в неделю (на ставку), учитель-логопед-20 часов в неделю (на ставку), педагог –психолог -36 часов в неделю (на ставку).

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ)

6.6. Дежурство дежурного педагогического работника по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

6.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час с сохранение заработной платы (ст.95 ТК РФ).

6.8. Педагогическим работникам по возможности может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная нагрузка не превышает 21 часа, при этом не должны нарушаться валеологические нормы учебного дня и недели, а также не должны ущемляться права учащихся. Этот методический день считается рабочим днем. В этот день работники могут не присутствовать на рабочем месте, но в случае проведения в этот день общешкольных мероприятий работники обязаны принять в них участие.

6.9. Составление расписания уроков осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями.

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

6.10. Инспекционно-контрольная деятельность образовательного учреждения осуществляется на основании Положения об инспекционно-контрольной деятельности учреждения, годового плана, решений педагогических советов. План деятельности составляется на учебный год, доводится до коллектива, вывешивается на стенд в учительской.

Работник должен быть ознакомлен о предстоящем контроле под подпись до начала и после проверки.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения 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.

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды 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 с согласия профкома.

6.14. Для педагогических работников, имеющих неполную учебную нагрузку, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели или месяца (ст. 104 ТК РФ).

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

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При этом учитываются ограничения в отношении ряда лиц. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

6.19. Работодатель обязуется:

6.19.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ по желанию работника в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам;
- женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- инвалидам I, II группы до 60 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту до 24 календарных дней;
- в связи со своей юбилейной датой 2 календарных дня;
- в связи с похоронами родных до 3 календарных дней;
- длительный отпуск педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

Отпуск без оплаты предоставляется педагогическим работникам согласно письменному заявлению с указанием причин и обязательным оформлением приказа по учреждению.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

6.19.2. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы в каникулярное время или в период, согласованный с руководителем учреждения (ч.2 ст.116 ТК РФ) в следующих случаях:

- за общественную работу в коллективе – до 10 дней;
- в связи с составление авторских и адаптированных программ для самостоятельной работы – до 5 дней; они должны быть рассмотрены на городской комиссии и утверждены или зарегистрированы;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- бракосочетание работника - 2 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1 Стороны исходят из того, что:

7.1.1 Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющих педагогическую работу в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация за книгоиздательскую продукцию и печатные периодические издания в размере, предусмотренном законодательством РФ, независимо от нахождения в отпуске, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3<sup>х</sup> лет, периоды временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

7.1.2 Образовательное учреждение в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного Кодекса РФ» осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует в соответствии с Уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью.

Экономия бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором направляется на:

- материальное поощрение, выплату надбавок работникам согласно Положению об оплате труда;
- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и другие производственные нужды.

Материальное поощрение работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам производится в пределах фонда стимулирующих выплат согласно Положению об оплате труда и предусматривается в коллективном договоре.

7.2 Стороны признают необходимым:

7.2.1 Осуществлять оплату по основному месту работы командировочных расходов, педагогическим работникам, направляемым на повышение квалификации и переподготовку при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации).

7.3. Сохранение рабочих мест руководителями образовательных учреждений для работников, призванных на службу в ряды Вооруженных Сил.

7.4. Ходатайствовать перед Администрацией города, выделение средств на проведение особо сложных и дорогостоящих операций, обследований, связанных с жизненной необходимостью.

7.6. Управление образования:

7.7.1. Учитывает мнение районной организации профсоюза работников образования при разработке нормативно-правовых документов, касающихся условий оплаты, нормирования труда, аттестации, вопросов социальной защиты (ст.190 ч.2; ст.21 ч.1 абзацы 10, 11; ст.ст.52, 53 ТК РФ).

7.7.2. Администрация с учетом мнения профсоюзной организации решает вопросы о выделении средств на выплату единовременной материальной помощи из фонда стимулирующих выплат при исполнении женщинам - 55 лет, мужчинам - 60 лет, проработавшим в образовательном учреждении:

Размер единовременной материальной помощи может изменяться в сторону увеличения в пределах фонда стимулирующих выплат.

7.8. Работникам, проработавшим в течение учебного года без больничных листов, предоставлять 3 дополнительных оплачиваемых дня в каникулярный период за счет бюджетных средств, не требующего дополнительного финансирования в соответствии с ч.2 ст.116 ТК РФ.

7.9.1. Выделять денежные средства из средств экономии заработной платы на похороны работника в размере средней заработной платы.

7.9.2. Предоставлять работникам краткосрочный (не более одного месяца) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

7.10.1. Выделяет единовременную материальную помощь всем работникам образования на профессиональный праздник «День учителя» при наличии средств стимулирующего фонда.

7.10.2. Премирование, оказание материальной помощи педагогическим работникам учреждения, в том числе заместителям руководителя учреждения, производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с Положением, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профкома образовательного учреждения.

7.10.3. Оказание материальной помощи руководителю учреждения производится согласно Положения о материальной помощи в пределах фонда оплаты труда работников учреждения на основании распоряжения Главы Администрации Инсарского муниципального района.

7.11.1. Выделяет денежные средства на опубликование соболезнования по поводу смерти работников образовательного учреждения, членов их семей (супруга, родителей, детей) и ветеранов педагогического труда.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда

8.2. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Работодатель совместно с профкомом организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.



8.5. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

8.6. Работодатель организует работу по подготовке и проведению в учреждении специальной оценки условий труда в соответствии ФЗ от 28.12.2013г. № 426 «О специальной оценке условий труда».

8.7. Работодатель обязан:

8.7.1. Сохранять за работниками учреждения место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

8.7.3. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Список работников организации, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда разрабатывается по итогам специальной оценки условий труда и утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.7.4. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты.

8.8. Работодатель на основе Типового положения разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.9. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае:

- Возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствии нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ) и на основе САНПИН;

- Не обеспечения его средствами индивидуальной защиты.

8.11. Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

8.12. Работодатель создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Работодатель осуществляет совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.14. Работодатель обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, водного и светового режима. Частично или полностью приостанавливает учебный процесс при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работающих в связи с низким температурным режимом в учебных кабинетах (ниже 14 градусов) и в спортивных залах (ниже 12 градусов) до полного устранения причин.

8.15. Работодатель гарантирует наличие только из возможностей площадей оборудованной комнаты для отдыха работников.

8.16. Работодатель и профсоюзная организация один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюза и первичных организаций определяются ТК РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Генеральным Соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки, Отраслевым Соглашением между Министерством образования РМ и Мордовской Республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки.

9.2. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

-В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.3. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
  - принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение, сроков проведения специальной оценки условий труда;
- осуществление профсоюзного контроля за условиями труда, участие в комиссиях по специальной оценке условий труда, доведения до сведения работающих информацию о наличие вредных и опасных факторов, контролирование выполнения мероприятий по улучшению условий труда и приемке ОУ к новому учебному году.

9.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - 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;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.5. По согласованию с профкомом производится:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК РФ*);
- предоставление дополнительных дней к отпуску в каникулярное время за вредные или опасные и иные особые условия труда (*ст. 147 ТК РФ*);
  - распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат компенсационного характера;
- распределение премиальных выплат по результатам работы из средств стимулирующего фонда;

9.6. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

9.7. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
  - сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.8. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (*ч.3 ст. 374 ТК РФ*).

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальные оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.10. Профсоюз обязуется:

9.10.1. Контролировать соблюдение работодателем в отношении работников образовательных учреждений законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, и других нормативных актов, действующих в системе образования.

9.10.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в органах государственной и муниципальной власти, в т.ч. в судебных и других правоохранительных органах.

9.10.3. Оказывать правовую помощь членам Профсоюза в решении трудовых и социально-экономических вопросов.

9.11. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

9.11.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, содействовать ее деятельности.

9.11.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзного органа и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений от профсоюзных органов на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

9.11.3. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению, увольнению с места работы представителей профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективных договоров и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на представительство.

9.11.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы.

9.11.5. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения о работниках, разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам, с личного заявления работника

9.11.6. Установить доплату (надбавку) к заработной плате педагогического работника, избранного председателем первичной организации Профсоюза из фонда стимулирования и предоставить 3 дня к ежегодному отпуску.

9.11.7. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждений образования и

**принимается во внимание при утверждении списка педагогов на награждение, поощрение работников, их аттестации.**

9.11.8. Профсоюзная организация учреждения может ходатайствовать о награждении государственными наградами РФ, Республики Мордовия, ведомственными знаками отличия в сфере образования профсоюзным работникам.

9.12. Профсоюзная организация участвует в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, а также в организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**Стороны договорились, что:**

10.1. Для контроля за выполнением условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, создается двухсторонняя комиссия и определяется порядок ее работы.

Комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директора школы и председателя профсоюзной организации.

10.2. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

10.3. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.4. Разрабатывается план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.5. Осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений со стороны работодателя, профкома.

Результаты контроля докладываются на общем собрании работников один раз в год.

10.6. В период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 7-дневный срок и закрепляются в письменном виде – дополнения к коллективному договору.

10.7. Соблюдаются установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используются все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

Договор может быть продлен на срок не более 3 лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон, путем проведения коллективных переговоров.

Стороны обсуждают этот вопрос не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 3 месяца до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

10.10. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10.11. Работодатель и профком доводят текст настоящего коллективного договора до сведения коллектива работников МБОУ «Инсарская СОШ №1» на общем собрании работающих в течение одного месяца со дня его подписания.

## **11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**


Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.


### **Приложения:**

1. График работы МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1».
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
3. Перечень должностей и размера компенсационных доплат педагогическим работникам МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1» за условия работы, отклоняющиеся от нормативных.
4. Состав Управляющего Совета МБОУ «Инсарская СОШ».
5. Правила внутреннего трудового распорядка.

Утверждаю:  
директор  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

  
Е.В. Гулькина

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

 Котова А.М.

#### Приложение № 1

#### График работы

#### МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1».

1. 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
2. Начало работы – 9.00 часов.
3. Конец работы – 17.00 часов.
4. Дежурство учителя дежурного класса начинается за один час до начала занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания занятий.

Утверждаю:  
директор  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»



Е.В. Гулькина

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

 Котова А.М.

## Приложение № 2

### **«Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;



время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жена) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работ в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.


Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образованием.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени заболел либо ухаживал за заболевшим членом семьи.

Утверждаю:  
директор  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

  
Е.В. Гулькина

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ Инсарская СОШ №1»


  
Котова А.

Приложение № 3


**Перечень  
должностей и размера компенсационных доплат работникам  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»  
за условия работы, отклоняющейся от нормативных.**

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1	Сторож	За работу в ночное время	35
2	Повар	Работа у горячих плит	12
4	Учитель химии	Работа с использованием химреактивов, а также их хранение	8
5	Учитель информатики	Работа за дисплеями ЭВМ	12
6	Учитель-логопед	За работу с детьми, имеющими отклонения в развитии устной и письменной речи. Приказ от 12 марта 1993 г. №10/32 –Т)	20

Утверждаю:  
директор  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

  
Е.В. Гулькина

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»


  
Котова А.М..

#### Приложение № 4

#### Состав Управляющего Совета МБОУ «Инсарская СОШ №1»

1. Председатель УС
2. Директор МБОУ «Инсарская СОШ №1»
3. Председатель первичной профсоюзной организации
4. Представитель учредителя специалист УО администрации
5. Председатель родительского комитета школы
6. Член родительской общественности,
7. Член районного Совета ветеранов
8. Секретарь КДН и ЗП
9. Педагоги
10. Учитель математики, секретарь УС
11. Учащийся 11 класса
12. Учащийся 10 класса
13. Бухгалтер школы

Утверждаю:  
директор  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

  
Е.В. Гулькина

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Инсарская СОШ №1»

 Котова А.М..

## Приложение № 5

### Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Инсарская СОШ №1»

#### I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию уполномоченным трудовым коллективом.

#### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также

лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию свидетельства ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две

недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя 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 исполнять распоряжения администрации;
- ✓ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- ✓ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ✓ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.



#### IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- ✓ обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- ✓ своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- ✓ обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ✓ обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- ✓ не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- ✓ создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- ✓ своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- ✓ обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- ✓ обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

#### V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы. (В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно). В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в районе и городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью

администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

5.3. Занятия в школе проводятся в 1 смену.

5.4. Начало занятий в 9-00.

5.5. Каждый учитель должен явиться за 20 минут до начала уроков, а дежурный учитель за 40 минут. Дежурство продолжается 40 минут после окончания последнего урока.

Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 45 минут до начала рабочего дня школы (согласно установленного графика).

5.6. Дежурный учитель должен следить за дисциплиной и порядком в школе в течение рабочего дня, своевременно информировать администрацию школы о всякого рода нарушениях.

5.7. По окончательному установлению учителям учебной нагрузки на новый учебный год директор издаёт приказ, с которым знакомит учителей под расписку. При этом:

а) у учителей сохраняется преемственность классов;

б) учебная нагрузка учителя не должна превышать 18 часов в неделю. В случае производственной необходимости может быть установлена нагрузка сверх указанного объёма.

5.8. Работа учебно-воспитательного и технического персонала определяется графиком, утверждённым директором школы по согласию с ПК.

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

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.11. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся.

5.12. Учитель обязан иметь рабочую программу, тематический план работы на учебный год, а также поурочные планы на каждый урок.

5.13. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

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

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов.

5.18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, классных часов и график работы без согласования с администрацией школы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в присутствии детей.

5.20. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию в течение 2-х часов до начала занятий.

5.21. Оплата педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «ИСОШ № 1» г. Инсар.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск педагогических работников составляет 56 календарных дней, обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

5.24. Лаборант физического и химического кабинетов несёт ответственность перед директором школы и заведующими кабинетами за своевременную подготовку по указанию учителя оборудования и аппаратуры для проведения лабораторных, демонстрационных опытов, за содержание в порядке и сохранности оборудования.

5.25. Продолжительность рабочего дня техперсонала (1 ставка) – 8 часов.

## **VI. Права.**

6.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2. Административные и педагогические работники имеют право на досрочное прохождение аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением все питательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или 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 выше, не применяются.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 35 листов

Директор:



Е. В. Гулькина

