**C:\Users\Ирина\Desktop\КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.tif**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и  
является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Средняя школа №3» г. Енисейска Красноярского края (далее МБОУ СШ №3).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СШ №3 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между администрацией г.Енисейска, отделом образования администрации г.Енисейска и Енисейской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее ‑ профсоюз), в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- работодатель в лице директора,действующего на основании Устава МБОУ СОШ №3.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком  
представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников  
данной организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до  
сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении, преобразовании)  
учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок 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. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех  
лет.

1. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).
3. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
4. Правила внутреннего трудового распорядка;
5. Положение об оплате труда работников;
6. Соглашение по охране труда;

4)Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также  
моющими и обезвреживающими средствами;

5) График отпусков;

6) Перечень должностей с ненормированным рабочим днём.

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

* учет мнения профкома;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 Трудового кодекса Российской Федерации, и по 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.

1.18. Приложениями к коллективному договору являются:

1. Приложение №1 «Соглашение по охране труда».

2. Приложение №2 «Перечень должностей работников МБОУ СОШ №3 с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительных отпусков».

3. Приложение №3 «Правила внутреннего трудового распорядка»

**II. Трудовой договор**

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.
2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр храниться у работодателя и второй экземпляр у работника.

Трудовой договор является основанием для приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается с испытательным сроком в соответствии со ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законам.  
Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях,предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора,  
предусмотренные ст.57Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической деятельности) педагогическим работникам всоответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре") устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам,обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам и другим работникам, ведущим преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается руководителемучреждения по согласованию и с учетом мнения профкома. Эта работа завершается доокончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и очередной учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, сих учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6.Педагогическую деятельность лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, Центров) предоставляют, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по согласованию между работодателем и работником, но не менее чем на ставку заработной платы. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

2.8. Учебная нагрузка на праздничные нерабочие дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам 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 образовательным программам, сокращения количества групп;

* восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу работника, прервавшего 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.

2.10. По инициативе работодателя изменениеопределённых сторонами условий трудового договорадопускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями  
организационных и технологических условий труда (изменение числа учебных групп и количества учащихся, изменение количества часов работы поучебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, атакже изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы безизмененияего трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификацииили должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускаетсятолько в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами.

О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) работник должен бытьуведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно должны быть заключены дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.12.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по  
основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2.Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение  
квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ).

Предоставлятьгарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 — 176 Трудового кодекса Российской Федерации, также работникам,получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штатаработников 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.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме педагогов находящихся на почасовой оплате труда).

4.1.3. Увольнение работников и членов профсоюза по инициативе работодателя в связис

ликвидацией школы (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ), п.3, п.5, ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме педагогов находящихся на почасовой оплате труда).

* 1. Увольнение работников и 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), п.3, п.5, ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или  
штата при равной производительности труда (результативности педагогической деятельности) и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также: лица предпенсионноговозраста (за два года до пенсии),проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детейдо 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденныегосударственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденныепредседатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодыеспециалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; инвалиды.

4.4.2. 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.

4.4.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

4.4.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2. ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

4.4.5. По решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен, за уволенным работником сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения (ст.178 ТК РФ).

4.4.6. Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

а) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (п.3 ст.81 ТК РФ);

б) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.83 ТК РФ);

в) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК РФ).

4.4.7. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.8.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.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ №3 (ст.91 ТК РФ), календарным учебным графиком, учебным расписанием занятий, годовым учебнымпланом, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.
2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (кроме сторожей и совместителей), работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю. Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, утвержденными руководителем учреждения.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная  
продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников включает в себя нормированную и ненормированную части. Нормированнаячасть – учебнаяработа, ненормированная часть - воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, отработки ненормированной части, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

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

а) по соглашению между работником и работодателем;

б) по желанию беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

1. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов.

Педагогами, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурства, участия в воспитательных мероприятиях,заседания педсовета, родительские собрания и т.п.,предусмотренных планом учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия в случаях:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом (ст.113 ТК РФ).

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

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников учрежденияк работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, который не оплачивается.

5.8. В следующих случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия:

а) при производстве работ, необходимых для обороны страны, для предотвращения

производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа признаётся сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей или работник выполнял другое порученное ему задание (ст.99 ТК РФ).

* 1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очереднымотпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

1. 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.
2. Для педагогических работников МБОУ СШ №3, в том числе для директора, заместителя директора по УР, УВР, заместителя директора по ВР продолжительность ежегодного отпуска составляет 72 календарных дня (удлиненный ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дня (ст. 334 Трудового кодекса РФ) и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст.321 Трудового кодекса РФ).
3. Для других работников МБОУ СШ №3: заместитель директора по АХЧ - продолжительность ежегодного отпуска составляет 58 календарных дней (ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115), 14 дней дополнительного отпуска ненормированный рабочий день и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 334); обслуживающий персонал - продолжительность ежегодного отпуска составляет 44 календарных дня (ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115) и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 334); учебно-вспомогательный персонал (спец.по кадрам, завед.канцелярией) продолжительность ежегодного отпуска составляет 51 календарный день (ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115), 7 дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 334);
4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска у вновь принятых работников возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (за отработанный период). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до указанного срока.

Следующим категориям работников предоставляется оплачиваемый отпуск и до истечения шести месяцев, по заявлению работника (ст.122 ТК РФ):

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

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

5.15. Работнику, работающему в учреждении по двум штатным должностям (по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства), предоставляется ежегодный отпуск по основной должности. По внутреннему совместительству – компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск. При этом на основании части первой ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации внешним совместителям ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Отпускные начисляются за каждый из отпусков (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), т.е. по каждому месту работы.

5.16. Согласно Порядку предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка (утв. Постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 N 719), отпуска по уходу за ребенком предоставляются работникам, усыновившим ребенка, на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения; до достижения ребенком возраста трех лет (данный вид отпуска предоставляется в порядке, установленном для предоставления отпуска по уходу за ребенком). Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо указанного отпуска предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. Такой отпуск предоставляется в порядке, установленном для отпуска по беременности и родам. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

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

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ):

а) работникам в возрасте до 18 лет;

б) Героям Советского Союза, Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

в) Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

г) лицам, награждённым знаком «Почётный донор России»;

д) лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок;

е) по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении;

ж) родителям для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели доего начала (ст.123 ТК РФ).

5.19. Ежегодный отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней или, по согласованию с работодателем, может быть перенесён на другой срок в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

б) при выполнении работником во время отпуска государственных или общественных обязанностей, если законом для их исполнения предусмотрено освобождение от работы (обязанности присяжного заседателя, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы).

О продлении отпуска работник обязан известить работодателя.

5.20. По желанию работника отпуск может быть перенесён или разделён на части при наличии следующих условий (ст.124, 125 ТК РФ):

а) при необходимости по состоянию здоровья пройти медицинское обследование и (или) санаторно-курортное лечение (в случае приобретения путёвок, записи к специалистам в течение учебного года);

б) при необходимости сопровождения детей, близких родственников на медицинское обследование и (или) санаторно-курортное лечение (в случае приобретения путёвок, записи к специалистам в течение учебного года);

в) сопровождения детей до 18 лет к месту отдыха;

г) работникам, совмещающим работу с учёбой в учреждении высшего или среднего профессионального образования.

5.21. Педагогам, занятым на работе в летних пришкольных оздоровительных лагерях, дата начала ежегодного отпуска может быть перенесена на день, следующий за днём окончания работы летних пришкольных оздоровительных лагерей.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

При наличии финансовых возможностей учреждения частьотпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.23. Работодатель обязуется:

5.22.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих  
случаях (ст.128 ТК РФ):

1. при рождении ребенка в семье - до 2 дней;
2. для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 3 дней;
3. в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
4. для проводов детей в армию – до 3 дней;
5. в случае свадьбы работника (детей работника) – до 2 дней;
6. на похороны близких родственников (дедушки, бабушки, отца, матери, мужа, жены, детей, брата, сестры) – до 7 дней;
7. работающим пенсионерам по старости - до 10 дней;
8. родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 10 дней;
9. работающим инвалидам – до 10 дней;
10. по семейным обстоятельствам, по согласованию с руководителем - до 14 дней.
11. работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения ВПО, - 15 календарных дней ([ч. 2 ст. 173](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AF599F8B9C8EF4CAC2F85BBD52A644294B70BEC9ECC7BCA5ACr1D) ТК РФ), в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения СПО, - 10 календарных дней ([ч. 2 ст. 174](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AF599F8B9C8EF4CAC2F85BBD52A644294B70BECFE9ACrED) ТК РФ).

5.22.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет  
непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года впорядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.22.3. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка

1) при получении высшего профессионального образования (ВПО) ([ч. 1 ст. 173](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AF599F8B9C8EF4CAC2F85BBD52A644294B70BEC9ECC7BCA5ACr5D) ТК РФ):

- для прохождения промежуточной аттестации: по 40 календарных дней на I и II курсах, по 50 календарных дней на каждом из последующих курсов, а при освоении основных образовательных программ в сокращенные сроки на II курсе - 50 календарных дней;

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца;

- в целях сдачи итоговых госэкзаменов - 1 месяц;

2) при получении среднего профессионального образования (СПО) ([ч. 1 ст. 174](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AF599F8B9C8EF4CAC2F85BBD52A644294B70BECFE9ACr2D) ТК РФ):

- для прохождения промежуточной аттестации: по 30 календарных дней на I и II курсах, по 40 календарных дней на каждом из последующих курсов;

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца;

- в целях сдачи итоговых госэкзаменов - 1 месяц;

3) при получении начального профессионального образования (НПО) ([ч. 1 ст. 175](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AF599F8B9C8EF4CAC2F85BBD52A644294B70BEC9ECC7BDADACr2D) ТК РФ):

- для сдачи экзаменов - 30 календарных дней в течение одного года.

По соглашению между работодателем и сотрудником к данному отпуску может быть присоединен ежегодный оплачиваемый отпуск ([ч. 2 ст. 176](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AF599F8B9C8EF4CAC2F85BBD52A644294B70BEC9ECC7BDAEACr4D) ТК РФ)

Согласно [Постановлению](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625A7599B899D87A9C0CAA157BF55A91B3E4C39B2C8ECC6B9AArFD) Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 при определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения.

5.23. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических  
работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные  
нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.  
Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается  
Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК  
РФ).

5.25. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.26. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.27. Педагогические работники должны распределять свою рабочую нагрузку по предметам на всю рабочую неделю пропорционально дням. Не допускать отработки своей учебной нагрузки суммировано за несколько дней.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений г.Енисейска, подведомственных отделу образования администрации г.Енисейска, утверждённым Постановлением администрации г.Енисейска от 01.11.2013 г. № 332-п в редакции постановления от 14.10.2014 г. № 250-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Енисейска; видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Енисейска» с учетом вносимых изменений, а также положением об оплате труда работников МБОУ СШ №3

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежном эквиваленте за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц. Дни выплаты заработной платы - 15 числа каждого месяца, аванса 30 числа каждого месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников (минимальная з-плата установлена на уровне не ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения) и включает в себя:

1. оплату труда, исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемыхна основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
2. выплат компенсационного характера, в которые входят:

- районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

- доплата за работу в ночное время, которая производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;

- сверхурочная работа, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ)

- работа в выходной или нерабочий праздничный день, которая оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ);

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ).

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

1. персональных выплат, устанавливаемых на основании Положения об оплате труда работников МБОУ СШ №3;
2. выплат стимулирующего характера, направленных на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
3. других выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №3, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим (актированные дни) и другим основаниям педагоги и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

6.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

1. при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
2. при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
3. при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
4. при присвоении почетного звания — со дня присвоения.

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

6.6. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу  
без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих  
работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года  
составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Наполняемость классов, утвержденная Уставом, является  
предельной нормой за часы работы, в которых  
оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

6.9. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска,  
выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере — не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.10.2. Догружать учителей начальных классов учреждения, необеспеченных учебной нагрузкой, до одной ставки деятельностью, предусмотренной локальными нормативными актами учреждения.

6.10.3. Наполняемость классов, установленную в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, считать предельной нормой обслуживания в конкретном классе за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей надбавки (доплаты), как это предусмотрено Постановлением администрации г. Енисейска № 250-п от 14.10.2014 г. и Положением об оплате труда МБОУ СШ №3 при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

**VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

* 1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
  2. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.
  3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющих детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях.
  4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»:

1. своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определённом законодательством, либо в негосударственные фонды по личному заявлению работника;
2. в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
3. получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под подпись работающим застрахованным лицам;
4. передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в органах Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счёт.
   1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.7. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством (ст.167, 168 ТК РФ), в том числе расходы на личном транспорте до места назначения и обратно.

7.7.1. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

7.7.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

7.7.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

7.7.4. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.7.5. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией.

7.7.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходы топлива при проезде к месту командировки и обратно на личном автомобильном транспорте.

7.7.7. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

7.7.8. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

7.7.9. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

7.7.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7.7.11. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс (по личному заявлению работника) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются приказ о направлении в командировку, служебное задание с отметкой о выполнении задания, оформленные в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду.

В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы по найму жилого помещения и проезду, не могут быть представлены, руководитель учреждения, организации имеет право разрешить оплату расходов по найму в пределах норм, установленных законодательством и оплату проезда по минимальной стоимости.

**VIII.Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение производственных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 1) сопределением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.4. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии  
с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение  
№ 1 к соглашению по охране труда*)*.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

1. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.Вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).
5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).
6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в составе которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда,выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников  
народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным  
(доверенным лицам) в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

8.18. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических  
медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских  
осмотров (обследований) работников по их просьбамв соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Профком обязуется:

1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
2. проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности школы в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

- обеспечивает школу нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает и доводит до сведения схемы и инструкции по эвакуации для обучающихся, учителей и работников школы;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в школе изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций»;

- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы, усиливает воспитательную работу в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворе, на участке, прилегающих к зданию школы).

8.22. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности школы, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность работников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности с оформлением акта;

- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

8.23. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома вслучаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

1. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2 п\п. а, б и п. 5,7,8 ст.81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).
2. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно на период разрешения вопроса перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%, установленном первичной профсоюзной организацией.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений средств не допускается.

1. В соответствии со ст.377 ТК РФработодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о порядке, условиях и размерах стимулирующих надбавок и доплат работникам.
2. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся  
профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим  
коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам  
труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации,  
аттестации рабочих мест, охране труда, социальному  
страхованию и других.

9.12. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
2. привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
4. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
6. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
11. создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
12. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
13. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
14. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
15. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
16. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
17. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**X. Обязательства председателя первичной профсоюзной организации**

10. Профком обязуется для всех работников:

1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с (горкомом) профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным  
перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления  
работникам отпусков и их оплаты.

1. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест. Охране труда и других.
2. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
3. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением о порядке, условиях и размерах стимулирующих надбавок и из фонда первичной профсоюзной организации.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в

учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников.
3. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

1115. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Приложение №1

к коллективному договору

**Соглашение по охране труда**

1. **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СШ №3.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СШ №3 и председателем первичной профсоюзной организации.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить председателю первичной профсоюзной организации всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Количество работников, которым улучшаются условия труда |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | |
| 1.1 | Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12). |  | в течение учебного года | директор  заместитель директора по АХЧ |  |
| 1.2. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29. |  | 1 раз в три года | директор  заместитель директора по АХЧ  заместитель директора по УВР |  |
| 1.3. | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения. Согласование данных инструкций с профкомом в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке. |  | сентябрь-октябрь текущего года | Директор  ответственный за охрану труда  заместитель директора по АХЧ  председатель профкома |  |
| 1.4. | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте. |  | сентябрь-октябрь текущего года | Директор  ответственный за охрану труда,  заместитель директора по АХЧ,  председатель профкома |  |
| 1.5. | Ведение журнала регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам. |  | в течение года | заместитель директора по АХЧ |  |
| 1.6. | Обеспечение сотрудников учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. |  | в течение года | заместитель  директора по АХЧ  специалист по кадрам |  |
| 1.7. | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. |  | сентябрь-октябрь | директор  заместитель директора по АХЧ  председатель профкома  специалист по кадрам |  |
| 1.8. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. |  | 2 раза в год:  1 декада апрель,  3 декада августа | директор  заместитель директора по АХЧ |  |
| 1.9. | Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с председателем профсоюзной организации. |  | август текущего года | директор  заместитель директора по АХЧ  заместитель директора по УР  председатель профкома |  |
| 1.10. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. |  | Постоянно в течение года | директор  заместитель директора по АХЧ  заместитель директора по УР  председатель профкома |  |
| 1.11. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудников школы |  | 1 раз в год | директор  заместитель директора по АХЧ  заместитель директора по УР  председатель профкома |  |
| **2. Технические мероприятия** | | | | | |
| 2.1. | Технический осмотр предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных производственных коммуникаций. |  | Профилактические мероприятия в течения года | заместитель директора по АХЧ |  |
| 2.2. | Технический осмотр осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях. |  | Профилактические мероприятия в течения года | заместитель директора по АХЧ |  |
| 2.3. | Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил. |  | Во время ремонтных работ  июнь-август | директор  заместитель директора по АХЧ |  |
| 2.4. | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации |  | 1 раз в три года | заместитель директора по АХЧ |  |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | |
| 3.1. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии |  | Диспансеризация  1 раз в год и прохождение флюорографии с допуском к работе август - сентябрь | специалист по кадрам |  |
| 3.2. | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава |  | ежегодно | заместитель директора по АХЧ |  |
| 3.3. | Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) |  | Во время ремонтных работ  июнь-август | директор  заместитель директора по АХЧ |  |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | |
| 4.1. | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами |  | ежемесячно | заместитель директора по АХЧ |  |
| 4.2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) |  | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |  |
| 4.3. | Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) |  | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |  |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | |
| 5.1. | Разработка, утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности |  | сентябрь-октябрь | директор  заместитель директора по АХЧ  председатель профкома |  |
| 5.2. | Ведение журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа и противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнал учёта первичных средств пожаротушения |  | в течение года | заместитель директора по АХЧ |  |
| 5.3. | Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  | 1 раз в год | заместитель директора по АХЧ |  |
| 5.4. | Замена огнетушителей и укомплектование средствами пожаротушения |  | в течение года | заместитель директора по АХЧ |  |
| 5.5. | Организация обучения работающих и обучающихся в Центре мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | в течение года | заместитель директора по АХЧ  профкома |  |
| 5.6. | Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций |  | ежегодно | заместитель директора по АХЧ |  |
| 5.7. | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели |  | постоянно | заместитель директора по АХЧ |  |
| 5.8. | Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок |  | по мере востребованности | заместитель директора по АХЧ |  |

Приложение 1 к соглашению по охране труда

1. **ПЕРЕЧЕНЬ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты работникам МБОУ СШ №3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
| 1. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2. | Лаборант | При занятости в химической лаборатории:  - халат хлопчатобумажный  - фартук прорезиненный с нагрудником  - перчатки резиновые  - очки защитные  При занятости в физической лаборатории:  - перчатки диэлектрические  - указатель напряжения  - инструмент с изолирующими ручками  - коврик диэлектрический  - берет  - рукавицы комбинированные  - очки защитные | 1 на 1,5 года  Дежурный  Дежурные  До износа  Дежурные  Дежурный  Дежурный  Дежурный  1  2 пары  До износа |
| 3. | Повар | - костюм хлопчатобумажный  - передник хлопчатобумажный  - колпак хлопчатобумажный | 1  1  1 |
| 4. | Подсобный рабочий | - фартук клеенчатый с нагрудником  - перчатки резиновые | 1  1 пара |
| 5. | Рабочий по КОЗ | - костюм хлопчатобумажный  - рукавицы комбинированные | 1  12 пар |
| 6. | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания | При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:  - костюм брезентовый  - сапоги резиновые  - рукавицы комбинированные  - перчатки резиновые  - противогаз шланговый  При наружных работах зимой дополнительно  - куртка на утепляющей прокладке  - брюки на утепляющей прокладке | 1 на 1,5 года  1 пара  6 пар  Дежурные  дежурный  1 на 2,5 года  1 на 2,5 года |
| 7. | Уборщик производственных и служебных помещений | - халат/фартук хлопчатобумажный  - перчатки резиновые | 1  2 пары |

1. **ПЕРЕЧЕНЬ**

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г |

1. **ПЕРЕЧЕНЬ**

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,

смывающих и обезвреживающих средств

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия или должность** |
| 1 | Повар |
| 2 | Уборщик служебных помещений |
| 3 | Учитель |
| 4 | Рабочий по КОЗ |
| 5 | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания |
| 6 | Лаборант |
| 7 | Подсобный рабочий |

Приложение № 2

к коллективному договору

**Перечень должностей работников МБОУ СОШ №3**

**с ненормированным рабочим днем**

1. Установить перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем:

а) директор;

б) заместители директора по учебной работе;

в) заместитель директора по воспитательной работе;

г) заместитель директора по УВР;

д) заместитель директора по АХЧ;

е) специалист по кадрам.

ж) завед.канцелярией

Приложение №3

к коллективному договору

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетногообщеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» г. Енисейска Красноярского края (далее по тексу – школа) и распространяются на всех работников школы.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение (организация) - образовательное учреждение, действующее на основании Устава общеобразовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник – работник образовательного учреждения занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5.Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Порядок приема на работу.  
2.1.1.       Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 59 ТК РФ).

* + 1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую

профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

* + 1. Согласно ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой

деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной и нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.4.Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.1.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на

работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник под роспись знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором учреждения. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы (медицинская книжка)

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- иные документы предусмотренные действующим законодательством.

* + 1. 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 обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.   
2.1.7.  На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления   бланков   трудовых   книжек   и   обеспечения   ими   работодателей устанавливается  ТК РФ ст.66, Правительством РФ, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек утв. Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 20.06.74 г. с последующими её изменениями и дополнениями (Бюллетень Госкомтруда СССР 1991 г. №4).

2.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение:  
2.2.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Школы по инициативе работодателя, а именно изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2.Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.2.3.Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Школы на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Временный   перевод   на   другую   работу   в   случае   производственной необходимости.

2.2.5. Продолжительность   перевода   на   другую   работу   для   замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.6. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.7. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.3.Изменение существенных условий трудового договора. 2.3.1. Изменение существенных условий труда для работников Школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов-комплектов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.3.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Школы за два месяца до введения изменений.

2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую   работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1.Директор Школы обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (в т.ч. профилактические прививки),

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК); - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК); - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.5.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового   договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.5.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели.  Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.   
2.5.5.  В день увольнения администрация выдает работнику 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. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

**III. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время начала и окончания ежедневной работы в Школе устанавливается в соответствии с Правилами и расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на работников, а также Уставом и трудовыми договорами, при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ).

3.2. График работы Школы (шестидневная рабочая неделя, с двухсменным режимом дня, с работой в каникулярное время) и продолжительностью занятий, в соответствии нормам СанПин, его составные части утверждаются Педагогическим советом Школы.

- открытие Школы– 07.30 часов;

- начало работы вахтера -07.45 часов;

- явка административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы за 15 минут до начала рабочего времени;

- начало уроков – 08.15 часов;

- окончание уроков – 19.20 часов;

- закрытие Школы – 20.00 часов;

- административные планерки, совещания при директоре или его заместителях – каждый понедельник;

- общие собрания педагогического коллектива, педагогические советы – по согласованию с коллективом

- родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, но не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», п.5.ст.55. и ст.333 ТК РФ).

3.4.В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

3.5. В зависимости от должности и (или) специальности работникам Школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Работникам разрешается работа по совместительству, втом числе по аналогичной должности, специальности.

3.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (кроме сторожей и совместителей), работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

3.7. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Школы при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов – для педагога.

3.8.Рабочее время педагогических работников включает нормированную и ненормированную части. Нормированная часть – учебная работа, ненормированная часть - воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

3.9. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Рабочий день педагога начинается как минимум за 20 минут до начала учебных занятий по расписанию (методическая подготовка к занятию, написание конспекта занятия, и др.). К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки)

После окончания учебных занятий педагог отрабатывает ненормированную часть рабочего времени согласно пункта 3.8. настоящих Правил.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

3.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором Школы;

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет),

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

3.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

3.14. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность на позднее, чем за 2 месяца.

3.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

3.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той, же местности на срок до 1 месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

3.17.  Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.18. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Школы. При этом необходимо учитывать:   
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся;

-   у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

3.19. Учебное время педагога в Школе определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

3.21. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, заседаний педагогического совета, собрания трудового коллектива и др., предусмотренных планом учреждения педагог вправе использовать по своему усмотрению.

3.22. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного часа в Школе, в соответствии с нормами (СанПин 2.4.4.125-03) 40-45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут. Такая продолжительность занятий установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.23.Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются графиком сменности на каждый месяц, утверждаемым директором Школы.

3.24. В графике указываются часы работы. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

3.25. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие заместителем директора по АХЧ.  
3.26.  Работа в праздничные дни запрещена (ст.112 ТК РФ). Привлечение отдельных работников учреждения  к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному  приказу директора  учреждения.   
3.27. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.28.  Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.   
3.29.  Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показателям.

3.30. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

3.31. В данные периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.32. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

3.33. Оплата труда педагогическим работникам в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.34. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

3.35. Работникам МБОУ СШ №3 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным органом. (таблица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Количество дней** |
| 1 | Директор | 72 |
| 2 | Заместитель директора по УР, УВР | 72 |
| 3 | Заместитель директора по ВР | 72 |
| 4 | Заместитель директора по АХЧ | 58 |
| 5 | Учитель | 72 |
| 6 | Педагог-организатор | 72 |
| 7 | Педагог-психолог | 72 |
| 8 | Преподаватель-организатор ОБЖ | 72 |
| 9 | Социальный педагог | 72 |
| 10 | Инструктор по физической культуре | 72 |
| 11 | Инструктор по лечебной физкультуре | 72 |
| 12 | Тьютор НОУ | 72 |
| 13 | Педагог ДО | 72 |
| 14 | Педагог-библиотекарь | 72 |
| 15 | Специалист по кадрам | 51 |
| 16 | Заведующий канцелярией | 51 |
| 17 | Лаборант | 44 |
| 18 | Рабочий по КОЗ | 44 |
| 19 | Рабочий по ОЗ | 44 |
| 20 | Гардеробщик | 44 |
| 21 | Сторож | 44 |
| 22 | Вахтер | 44 |
| 23 | Уборщик служебных помещений | 44 |
| 24 | Кладовщик | 44 |
| 25 | Зав.хозяйством | 44 |
| 26 | Подсобный рабочий | 44 |
| 27 | Повар | 44 |
| 28 | Шеф-повар | 44 |
| 29 | Мойщик посуды | 44 |

3.36. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается   
с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

3.37. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

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

3.39. По соглашению между работником и директором Школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользования в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.40. При наличии финансовых возможностей учреждения часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

3.41. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.42. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

* при временной нетрудоспособности работника;
* при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
* в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

3.43. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
* удалять обучающихся с занятий;
* курить в помещении Школы;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* входить в класс после начала занятия - таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

**IV. Основные права и обязанности директора Школы**

4.1. Директор Школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

-принятие локальных нормативных актов;

-поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

-привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа; - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового   распорядка   для   работников   учреждения   после   предварительных консультаций с их представительными органами; - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового  распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- своевременно   выполнять   предписания   государственных   надзорных   и контрольных органов; систематически повышать свой профессиональный уровень; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**V. Основные права и обязанности работников Школы**

5.1. Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами; - работу,    обусловленную    трудовым    договором    и    отвечающую    его профессиональной подготовке и квалификации; - работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе; - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,    сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - обязательное    социальное    страхование    в    случаях,    предусмотренных федеральными законами; - индивидуальные   и   коллективные   трудовые   споры   с   использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку; - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения; - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий   и   материалов,   учебников,   методов   оценки   знаний   обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан: - предъявлять   при   приеме   на  работу   документы,   предусмотренные  законодательством; - строго   выполнять   обязанности,   возложенные   на   него   трудовым   законодательством и Законом "Об образовании в РФ", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности"   и    "Должен   знать"   тарифно-квалификационных   характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы, обучающихся и воспитанников; - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

**VI. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работника (ст.191 ТК):   
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;   
- премирование;   
- награждение почетной грамотой;

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. В Школе могут применяться и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива.  
6.4.   За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий (ст.191 ТК).   
  
**VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Школы обязаны, подчинятся администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.  Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.   
7.4.   За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет   
следующие дисциплинарные взыскания:   
- замечание;

- выговор;

-увольнение.   
7.5.   Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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 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 воспитательных функций.   
7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

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

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его Уставом.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывание его в отпуске.

7.12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы и (или) в суд.

7.17.   Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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.   
7.18.  Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.19. Членам трудового коллектива на территории образовательного учреждения

запрещается курение и употребление алкогольных напитков.

**VIII. Требования охраны труда**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора Школы.

8.2. Директор обязан обеспечить:

* безопасность работников при эвакуации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях , инструктажа по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установлено м порядке обучение и инструктаж по охране труда;
* организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
* наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда;
  1. Все работники Школы, включая администрацию, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно- правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов профессий;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

- проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры.

* 1. **Социальные льготы и гарантии**

**9.1 За счет внебюджетных средств работодатель может оказывать материальную помощь работникам школы в случаях:**

**- ухода на пенсию;**

**- смерти близкого родственника;**

**- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);**

**- свадьбы;**

**- рождении ребенка.**

**9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.**

**9.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.**