

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Балта им. Э. Тиникашвили
на 2017-2020 годы

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ с. Балта
им. Э. Тиникашвили

Карелидзе Е.И.



дата

М.П.

От работников:

Председатель профкома
МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Габараева М.Н.



дата

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в

Загорского (райкоме) Профсоюза

Регистрационный № 17 от «21» декабря 2017 г.

Председатель территориальной
профессиональной организации



(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(наименование органа по труду)

Регистрационный № 4128 от «12» декабря 2017 г.

Руководитель органа по труду Минчоп Касаев И.В.

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Балта им. Э. Тиникашвили
на 2021-2023 годы

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ с. Балта
им. Э. Тиникашвили

_____ Карелидзе Е.И.

дата

М.П.

От работников:

Председатель профкома
МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

_____ Габараева М.Н.

дата

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в

_____ (райкоме) Профсоюза

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Председатель территориальной

профсоюзной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

(наименование органа по труду)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Балта имени кавалера ордена Красной Звезды и ордена Мужества Тиникашвили Эдуарда Васильевича (далее МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили) и структурном подразделении МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили – Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении с. Балта.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – Организация) 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, Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РСО-Алания на 2019-2021г.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники организации, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора образовательной организации Карелидзе Емзари Ираклиевич (далее – работодатель).

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

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, но уплачивающие регулярно профсоюзные взносы, могут уполномочить профсоюзный комитет защищать их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

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

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.11. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор Организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

1.13. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

1.16. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

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

1.18. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников Организации.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Организации.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников Организации, обеспечивает исполнение действующего законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2) Обеспечивает:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа Организации на автономное;

- участие профкома в работе органов управления Организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности Организации в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав Организации в связи с изменением типа Организации с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного профсоюзного органа) членом наблюдательного совета.

3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет 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.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в Организации коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

10) Осуществляет 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.

11) Направляет учредителю (собственнику) Организации заявление о нарушении руководителем Организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

15) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Организации.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются по согласованию с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

- 2) положение об оплате труда работников
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- 7) расписание уроков (занятий);
- 8) перечень должностей, которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 9) положение о премировании работников
- 10) план переподготовки кадров

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

3.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. После его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

3.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

3.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих педагогическую (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных конкретных условий работы в данной образовательной организации с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

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

3.10. Объем учебной нагрузки, установленной педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работником.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства:

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

3.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.15. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

3.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

3.18. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, б, д) статьи 81 ТК РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке статьи 373 ТК РФ (Основание: статья 82 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников в дошкольном учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 и от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

3) Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных Учреждений".

4) Для работников Организации, входящих в состав административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего

персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5) Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем по согласованию с профкомом.

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

В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год работодатель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

6) При установлении учителям, для которых Организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации Организации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.10 настоящего раздела.

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

7) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных Организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов Управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых Организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

8) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

9) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

10) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе работника, 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;
- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

11) В Организации неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

12) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

13) Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия в учебно-воспитательных мероприятиях, заседаниях методического, педагогического советов, родительских собраний, предусмотренных планом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15) Привлечение работников Организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с

письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

16) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается директором Организации с учетом мнения профкома.

17) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

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 распорядительным актом директора Организации с учетом мнения профкома.

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

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных

законодательством, в том числе, если работнику своевременно не были выплачены отпускные, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогические работники организации не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. №644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяется конкретная продолжительность и дата начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение № 5);

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;

- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней в год;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома – до 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 дней

3) Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и приема пищи для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5. Оплата труда работников образовательной организации.

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Организации устанавливается в соответствии с соглашениями и нормативными правовыми актами Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников организации устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания 24 декабря 2019 года №461, включая в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть.

Базовая (гарантированная) часть заработной платы работников организации включает в себя:

- базовые оклады (ставки);
- доплаты и надбавки.

Стимулирующая часть заработной платы включает в себя надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

5.3. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки с учетом мнения и по согласованию с профкомом.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Организации с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня выплат компенсационного характера в Организации;
- перечня выплат стимулирующего характера в Организации;
- рекомендаций Российской и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5. Изменение размеров ставок должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение 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 высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

5.7. В целях повышения социального статуса работников Организации, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Организации, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.8. Стороны подтверждают:

- 1) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат из бюджетных средств и средств, полученных от

приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников Организации, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 8).

2) Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об установлении надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (стимулирующих выплат) работникам Организации, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 9).

3) При внесении изменений в Положение об оплате труда работников Организации условия, порядок и размеры оплаты труда работников Организации, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с условиями, порядком и размерами оплаты труда, предусмотренными нормативными правовыми актами Правительства Республики Северная Осетия-Алания и АМС г. Владикавказа.

4) При изменении типа Организации условия, порядок и размер заработной платы работников Организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не могут быть изменены в сторону понижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), при условии сохранения объема должностных обязанностей работникам и выполнения ими работ той же квалификации.

5) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Оплата сверхурочной работы не учитывается в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы.

6) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере от 4% до 12% тарифной ставки (оклада) по СОШ и от 4 до 7 % тарифной ставки (базового оклада (ставки)) по ДОУ, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется Учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (приложение № 5).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные

размеры компенсационных выплат всем работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

7) Работникам Учреждения (СОШ и ДОУ) устанавливается доплата за работу в ночное время (с 19.00 часов до 08.00 часов). Размер доплаты составляет от 20 до 22 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

8) За сверхурочную работу доплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

9) Работникам Организации (в том числе работающим по совместительству) производятся доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размеры доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Объем дополнительной работы не должен превышать половины месячной нормы часов по совмещаемой должности.

10) К базовому окладу работника Организации устанавливаются компенсационные и стимулирующие доплаты и надбавки, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников Организации и Положением об установлении надбавок за высокие результаты и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) работникам Организации;

11) Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается работникам Организации на определенный срок (месяц, квартал или полугодие) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям.

12) Увольнение работника не лишает его права на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

13) Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может претендовать на установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

14) Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата ранее установленной надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) может быть прекращена решением работодателя.

15) Молодым специалистам из числа педагогических работников и имеющим стаж работы менее двух лет ежемесячно производятся выплаты в размере 2000 рублей из стимулирующей части фонда оплаты труда Организации.

К молодым специалистам относятся педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности в год окончания учебного заведения.

16) Оплата труда педагогических и других работников Организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

17) Оплата труда педагогическим работникам Организации в период приостановления образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям, а также в период их работы в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей производится из расчета заработной платы, установленной действующей тарификацией.

18) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

19) Время приостановления работником Учреждения выполнения своих профессиональных обязанностей на срок более 15 дней в связи с задержкой ему заработной платы, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ). В таком же размере работнику Организации работодатель оплачивает простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

20) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками Организации, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

21) Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

22) Работодатель ежемесячно выдает каждому работнику расчетный листок в доступном для работника формате, включающий информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетном листке работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

23) Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке дважды - 10-го и 25-го числа каждого месяца. Изменение банка, через который работники Организации получают заработную плату, производится с согласия и личного заявления каждого работника Организации.

24) Работодатель обязуется сохранять место работы (должностей) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с законодательством.

25) Профсоюзная организация обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

6. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном

образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе работодателя 10% и более человек в течение 90 календарных дней.

6.4. Работодатель обязуется:

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

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

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.5. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штата принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Организации.

При проведении структурных преобразований в Организации не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

6.6. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание ежегодно утверждается директором Организации. Численный и профессиональный состав работников должен

быть оптимальным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Организации.

2) Повышение квалификации работников осуществляется не реже 1-го раза в 3 года за счет средств Организации.

3) При сокращении численности или штата работников и при их равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- 6.7. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.
- 6.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 6.9. Работодатель по согласованию с профкомом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

7. Аттестация педагогических работников

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 21.07.2014; далее — Федеральный закон № 273-ФЗ) педагогические работники проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности и в целях установления

им квалификационной категории. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 утвержден Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Порядок), который определяет общие требования к проведению аттестации, а также особенности ее проведения для целей подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и для целей установления педагогическому работнику квалификационной категории.

Действие Порядка распространяется на проведение аттестации педагогических работников, замещающих должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей руководителей и педагогических работников образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»), том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) (абзац 2 п.1 раздела 1 Порядка).

Согласно п. 3 раздела 1 Порядка основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Основные принципы проведения аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим

работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации (п. 4, раздел I Порядка).

Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности является обязательной и проводится, за некоторым исключением, каждые пять лет, а аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории проводится по желанию работника (чч. 1–2 ст. 49 Федерального закона № 273, п. 5 раздела II и п. 24 раздела III Порядка).

7.2. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестацию не проходят педагогические работники (п. 22 раздела II Порядка):

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

7.3. Квалификационная категория присваивается сроком на 5 лет и продлению не подлежит.

7.2. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые уроки, занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

7.2. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

7.3. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств Организации, направляемых на оплату труда (табл. 1)

Таблица 1

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший: -воспитатель; -методист; -инструктор-методист; -педагог дополнительного образования; -тренер-преподаватель	Воспитатель, методист, инструктор-методист педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и основ военной службы	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности и основ военной службы (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности, учитель физкультуры (физического воспитания)
Учитель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)

Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки, музыкальный руководитель	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер, воспитатель
Старший тренер- преподаватель, тренер- преподаватель	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Учитель	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования, методист (старший методист)
Старший воспитатель	Воспитатель
Учитель-логопед	Воспитатель
Воспитатель	Руководитель по физической культуре ,воспитатель(осетинский язык),старший воспитатель
Педагог - психолог	Воспитатель
Музыкальный руководитель	Воспитатель

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- отпуска сроком до 1 года в соответствии с Федеральным законом РФ

"Об образовании в Российской Федерации", N 273-ФЗ;

- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

Оплата труда педагогических работников в выше указанных случаях ежегодно устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профкома на срок не более одного года.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Директор Организации:

- письменно уведомляет работника Организации об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором Организации с учетом мотивированного мнения профкома.

5) Профком Организации может делегировать представителю Республиканского комитета Профсоюза полномочия представлять законные интересы педагогического работника Организации (члена Профсоюза) при его аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, в случае возникновения основания для увольнения работника.

6) По истечении срока действия высшей или первой квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для

установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей или первой квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

8. Условия, охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами обязуется:

1) Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

2) Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

3) Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст.217 ТК РФ, или ввести должность специалиста по охране труда в образовательной организации с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечь специалистов оказывающих услуги в области охраны труда по гражданско-правовому договору.

4) Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда в образовательной организации.

5) Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6) 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, предусмотренном действующим законодательством.

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

8) Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

9) Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

10) Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

11) Организует проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с законом РФ №426 от 28.12.2013г.

12) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 7).

13) За счет средств организации обеспечивать приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение № 4). Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н.

14) Обеспечивает за счет средств Учреждения прохождение работниками обязательных регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год в каникулярное время) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников организации.

16) Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по

охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

17) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда.

18) Принимает меры по своевременному обучению работников организации по охране труда.

19) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в организации.

20) Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

22) Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда 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.

23) Предоставляет информацию и документы о соблюдении требований охраны труда, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

24) Принимает необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

25) 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 (ст. 220 ТК РФ).

26) Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

27) Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

28) Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение

специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством.

29) Проводить своевременное расследования и учет несчастных случаев, а также и профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника;
- получения работником инвалидности;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы;

31) Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда. Рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

32) Предоставляет сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

33) Осуществляет постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

34) Незамедлительно выполняет требования органов Профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

35) Рассматривает на паритетных началах совместно с профкомом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

36) Оборудует комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения.

37) Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

1) Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

2) Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам охраны труда.

3) Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4) Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

5) Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

6) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7) Осуществлять выдачу работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации организации.

9) Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10) Контролировать целевое расходование средств работодателем на охрану труда работников.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

9.2. Стороны подтверждают:

1) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном Учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим

работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

2) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда Учреждения.

9.3. Стороны договорились:

1) Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения лекарственных препаратов из профсоюзного бюджета.

2) В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников Учреждения на базе лечебно-профилактических учреждений.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников Учреждения и членов их семей.

4) Создавать условия для организации питания работников Учреждения, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

Производить увольнение работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.5. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой и культурно – массовой работы среди работников Организации.

10. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в Организации клуба молодых педагогов.

3) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере до 10% к ставке заработной платы (окладу).

Профком:

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения и профсоюзной организации.

5) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания Учреждений высшего или среднего профессионального образования за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника Учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с Учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания Учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;

- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11. Гарантии деятельности Профсоюза

11.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель обязуется:

1) Включать по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Организацией.

2) Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, согласно прилагаемому перечню.

3) Способствовать:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами Рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в Организации в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению Организации представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4) Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета Организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями Организации.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в Организации

совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников (участие в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

2) Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ руководителя (его заместителя) профкома, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

11.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Организации или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности Организации и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

- председателю и членам профкома устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из стимулирующего фонда оплаты труда за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а

также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность районной профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Стороны договорились:

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

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией, ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

13.2. Настоящий договор заключен на 3 года и действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

13.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

13.4 Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 7 дней с момента его подписания.

**Приложение 1
к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта**

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Балта им. Э. Тиникашвили

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Балта им. Тиникашвили (далее - Учреждение), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых условий для высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном Учреждении по состоянию здоровья;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку с основного места работы - при поступлении на работу по совместительству;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости
- 2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных в пункте 2.1.4. Правил документов не допускается.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.
- 2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например,

характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Учреждения обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование учреждения;

-наименование должности, на которую принимается работник в соответствии со штатным расписанием;

-дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1 11. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения хранится в органах управления образованием.

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

2.1.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном Учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по Управлению образования и Учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

- разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре;

- проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 2 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента воспитанников, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать

работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности Учреждения, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников Учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом Учреждения, регулируется сеткой занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

3.3. Режим работы Учреждения:

1. с 8 часов 00 мин. утра до 19 часов 00 мин. (СОШ)
2. с 7 часов 00 мин. утра до 19 часов 00 мин. (ДОУ)

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников Учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, следует учесть, что:

-у педагогических работников должны сохраняться объем учебной нагрузки и преемственность классов и (или) групп;

-объем учебной нагрузки не должен изменяться в течение учебного года.

3.11. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.12. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.13. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя в начальной школе, 6-ти дневная рабочая неделя в средней и старшей СОШ; и 5-дневная рабочая неделя в ДОУ.

3.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на ,один час. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.15. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.16. График предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом Учреждения.

3.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.19. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.21. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.23. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3.25. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.26. Работникам Учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению занятия и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

3.27. В Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс, группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные правовые акты Учреждения и, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Учреждения;

- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Основные права и обязанности работников Учреждения

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Уставом Учреждения, иными федеральными и республиканскими законами;
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.20. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. Участие в управлении Учреждением.

5.2. Педагогический работник Учреждения имеет право на:

5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников и учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников;

5.2.2. Повышение квалификации;

5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. Соблюдать требования Устава Учреждения, настоящие Правила и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся и воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

- 5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся и воспитанников;
- 5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования РСО- Алания.
- 5.6. Круг основных обязанностей работников определяется работодателем исходя из требований Устава Учреждения, настоящими Правилами, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами.

6. Техника безопасности и производственная санитария

- 6.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 6.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами МО и Н РФ и МО и Н РСО- Алания по охране труда.
- 6.3. Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.
- 6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель Учреждения обязан выполнять законодательство по охране труда, обязательства по коллективным договорам и соглашениям, предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний, не препятствовать деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленные для работников образования действующим законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.5. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником Учреждения являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.7. Дисциплинарное или общественное взыскание к руководителю Учреждения применяется тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения руководителя Учреждения.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

8.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.15. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.19. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

9. Заключительные положения

9.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.2. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

9.3. Срок действия настоящих Правил неограничен.

Приложение 2
к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с . Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

Перечень

**профессий (должностей) Учреждения, которым могут
устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей),
расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых
работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой
обязанностей временно отсутствующих работников связи с их
болезнью, доплата за временную вакансию**

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Библиотекарь	Секретарь - машинистка, лаборант, культурный организатор, делопроизводитель
Бухгалтер	Счетовод, машинистка, кассир, старший кассир
Доплату за совмещение должности кассира или старшего кассира могут получать только бухгалтеры, не занятые расчетом заработной платы и стипендии и не пользующиеся правом подписи кассовых документов.	
Вахтер (сторож)	Истопник, дворник, садовник
Старший воспитатель детского дошкольного учреждения	Воспитатель
Воспитатель, работающий с детьми дошкольного и ясельного возраста	Санитарка - няня, помощник воспитателя, ночная няня
Для указанных работников совмещение профессий по должности уборщика служебных помещений не допускается. До 1987 г. разрешается совмещение профессий по должности няни.	
Дворник	Плотник, истопник, вахтер (сторож), гардеробщик, подсобный рабочий, садовник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования
Делопроизводитель	Архивариус, паспортист, секретарь - машинистка, машинистка
Заведующий хозяйством, заместитель (помощник) директора	Кладовщик, подсобный рабочий, помощник воспитателя, кухонный рабочий, комендант, агент по

по хозчасти	снабжению
Лаборант	Библиотекарь, секретарь - машинистка, секретарь - переводчик слепого учителя (преподавателя), техник, киномеханик
Машинист по стирке спецодежды (белья)	Швея по ремонту одежды и белья, истопник, помощник воспитателя, санитарка - няня, кастелянша
Медицинская сестра	Санитарка - няня, помощник воспитателя
Помощник воспитателя	Санитарка - няня
Повар	Подсобный рабочий, пекарь, кухонный рабочий
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	Истопник, вахтер (сторож), дворник, подсобный рабочий
Секретарь - машинистка	Лаборант, кассир, паспортист, делопроизводитель
Секретарь учебной части	Лаборант, секретарь - машинистка, делопроизводитель
Учитель, учитель - логопед, учитель - дефектолог, учитель - дефектолог слухового кабинета и инструктор слухового кабинета <*>	Лаборант, библиотекарь, секретарь - машинистка, старший пионервожатый, делопроизводитель, техник по обслуживанию технических средств обучения
Уборщик служебных помещений	Дворник, вахтер (сторож), истопник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, подсобный рабочий, машинист по стирке спецодежды (белья), гардеробщик, помощник воспитателя, санитарка - няня
Шеф - повар	Повар
Экономист (контрактный управляющий)	Бухгалтер, кассир
Для указанных работников совмещение профессий по должности уборщика служебных помещений не допускается.	

Примечание к разделу 1. Работники, занимающие любую должность (профессию), упомянутую в Перечне, могут получать доплату по должности уборщика служебных помещений.

2. За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ

Бухгалтер.
Библиотекарь.
Вахтер (сторож).
Дворник.
Лаборант.
Машинист по стирке спецодежды (белья).
Медицинская сестра.
Помощник воспитателя.
Повар.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.

Старший бухгалтер.

Уборщик служебных помещений.

Примечания к разделам 1 и 2. 1. Доплата за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ может производиться только при наличии в данном Учреждении утвержденных должностных инструкций.

2. Лицам, получающим доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, в отдельных случаях может быть разрешена в установленном порядке работа по совместительству.

Приложение 2

к Приказу

Министерства просвещения СССР

от 16 мая 1985 года

ПРИКАЗ Минпроса СССР от 16-05-85 94 (ред от 04-11-87) ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ...

Актуально в 2017 году

Основание: ст. 151 ТК РФ

**Приложение 3
к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта**

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

Перечень

**профессий (должностей) и работ, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщицы служебных помещений	400 г.р. в месяц	3
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400 г.р. в месяц	1
3.	Повар	400 г.р. в месяц	1
4.	Лаборант	400 г.р. в месяц	1

Примечание: В соответствии с инструкцией Минздрава СССР от 31.12.1966г. при умывальниках должны быть воздушный осушитель рук или полотенце. Мыло не выдается, если в Учреждении оборудовано и действует установка с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

На стирку спецодежды выдается 400гр. мыла (или другие моющие средства) в месяц каждому работнику.

При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.

Основание: Приложение постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.06.2003г. № 45

Приложение 4
к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

Перечень

**должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и
опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых
температурных условиях или связанных условиях с загрязнением**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
2.	лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа

4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 па
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
5.	Заведующий столовой, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1

Примечания: Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик.

Основание: Ст. 221 ТК РФ

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2008г № 541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

Приложение 5

к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

Перечень

**профессий (должностей), с неблагоприятными условиями труда,
работа в которых дает право на установление доплаты
к должностному окладу**

1. Учитель информатики, работа за дисплеями ЭВМ _____ 4-12%
2. Учитель химии, работа с хим. реактивами _____ 4-12%
3. Бухгалтер, работа за дисплеями ЭВМ _____ 4-12%
4. Уборщица, работающая по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а так же с их применением _____ 4-12%
5. Сторож, работа в ночное время _____ 35%
6. Рабочий по стирке белья (прачка) _____ 4-12%

Основание: Приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579. Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992г. №611 и Постановлением КМ РФ от 20.11.2008г. «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени , ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Приложение 6

к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

Перечень

должностей, которым обязательны предварительные и периодические
медицинские осмотры.

№ п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Директор	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
2.	Заместитель директора	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
3.	Учителя	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
4.	Секретарь	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
5.	Педагог - психолог	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
6.	Библиотекарь	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год

		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
7.	Педагог дополнительного образования	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
8.	Преподаватель – организатор ОБЖ	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
9.	Технические работники: рабочий по обслуживанию здания, лаборант, уборщица служебных помещений, дворник, сторож	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	
10.	Воспитатель	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
11.	Заведующий столовой	флюорографическое обследование дерматовенеролог	1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в год
12.	Учитель-логопед	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
13.	Музыкальный руководитель	флюорографическое обследование, дерматовенеролог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года

При поступлении на работу в Учреждение работники по вышеперечисленным профессиям проходят флюорографическое обследование, предварительный медицинский осмотр.

Основание: ст.212, 213 ТК РФ

Приложение 7
к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Балта

«Согласовано»

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Председатель ПК _____ М.Н. Габараева

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Балта

им Э. Тиникашвили

_____ Е.И. Карелидзе

Приказ от _____ № _____

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФКОМОМ
МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

Наименование мероприятий	Стоимость работ, (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1.	2.	3.	4.	5.
1. Технические мероприятия				
Ремонт помещения	35,0	Июнь-август	Завхоз	
Ремонт кабинетов	10,0	Июнь-июль	Завхоз	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия				
Оборудование комнаты психологической разгрузки	-	Июнь-июль	Завхоз	
Флюорообследование и мед. осмотр		1 раз в год	Поликлиника №4	
Озеленение кабинетов	0,5	сентябрь	Зав. кабинетами	
Обеспечение освещения согласно САНПИН	1,0	сентябрь	Завхоз	
Обеспечение горячим питанием	-	1 сентября	Администрация	
3. Организационные мероприятия				
Установить педагогическую нагрузку		с 25.08. по 01.09	Администрация	

в соответствии с законодательством				
Своевременное ознакомление работника с нормативными документами		В течение года	Администрация и профком	
Обеспечение социальных льгот пенсионерам, работающим инвалидам		В течение года	Администрация и профком	
Организация культурных, спортивных мероприятий		В течение года	Администрация и профком	