

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Оглухинская средняя общеобразовательная школа» Крутинского
муниципального района Омской области
на 2024-2027 годы

Принято на общем собрании
работников Учреждения
« 18 » 10 2024 г.

Договаривающиеся стороны:



Директор школы:
И.С. Лаптева
М.П.

Председатель ПК школы
Т.Г. Рябоха



1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящий договор заключен между советом трудового коллектива, уполномоченным трудовым коллективом, в лице председателя профсоюзного комитета – Рябоха Татьяны Геннадьевны с одной стороны и администрацией, в лице директора школы Лаптевой Ириной Сергеевной, с другой стороны, именуемые в дальнейшем сторонами (ст.40 ТК).

1.2.Коллективный договор (КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3.КД основывается на действующих нормах, содержащихся в Законе «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, соглашениях между Министерством образования РФ, министерством образования Омской области, отделом образования муниципального образования «Крутинский район» и районным комитетом профсоюзов работников.

1.4.Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждается в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.5.КД заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК).

1.6.Администрация направляет в семидневный срок подписанный сторонами договор в орган по труду для уведомительной регистрации (ст.50 ТК).

1.7.Действие КД распространяется на всех работников Учреждения (ст.43 ТК).

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

2.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

2.1.Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению КД, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного КД, несут ответственность, которая установлена федеральным законодательством (ст.54 ТК).

2.2.Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением КД, несут ответственность, которая установлена федеральным законом (ст.54 ТК).

3.ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. (ст.53 ч.2 ТК).

3.1.Проведение консультаций совета трудового коллектива с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.3.Участие в разработке и принятии КД.

3.4.Обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию.

3.5.Совет трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по следующим вопросам: реорганизации и ликвидации организации; введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников; профессиональной подготовки.

4.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

4.2.Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

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

4.4. Распределение численности и объема учебной нагрузки на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Распределение численности и объема учебной нагрузки педагогического работника оговариваются в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

4.5. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.6. Распределение численности и объема учебной нагрузки учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.7. Уменьшение или увеличение численности и объема учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

А) по взаимному согласию;

Б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- временного увеличения численности и объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника;
- восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

Основаниями прекращения трудового договора являются: 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса); 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса); 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса); 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса); 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса); 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса); 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса); 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса); 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией (Приказ Минобрнауки РФ №276 от 07.04.2014г)

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

6.1. 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 (ст. 82 ТК РФ).

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ (При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых

нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.)

Имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей_ инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогических работников, установленных за ставку заработной платы, распределением численности и объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

7.4.Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

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

7.5.Учитель должен знать требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного образования нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

7.6. Учителя своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией «Дневник. Ру», по желанию размещают дополнительные материалы для подготовки к урокам: аудио, видео и др. файлы в качестве дополнительных материалов к урокам и для самостоятельной работы обучающихся.

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

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

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

7.9.Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения,

должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.13.Работодатель обязуется:

7.13.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ в размере трех дней.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ в размере трех дней.

7.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня

- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу - 14 дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.14.Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

7.16.Поварам, находящимся у плиты за вредные условия, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней. (ст. 117 ТК РФ)

8.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.Стороны исходят из того, что:

8.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе ОСОТ, регламентируемой Положением о ОСОТ.

8.2.Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях производственных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной, Положением об оплате труда и включает в себя:

- ставку заработной платы, должностного оклада;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты.

8.5. Изменение размеров ставок заработной платы производится:

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

8.6. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты согласно Положению о доплатах и надбавках. (Приложение № 3)

8.7. Начисление надбавки осуществляется пропорционально отработанному работником времени.

8.8. Начисление надбавки педагогическим работникам, оплата труда которых производится в соответствии с тарификационным списком осуществляется пропорционально распределения численности и объема учебной нагрузки.

8.9. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 1/150

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплачиваемых в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9. Стороны договорились, что работодатель:

- 9.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 9.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 9.3. Организует в учреждении общественное питание (буфет, столовую).
- 9.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

10. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 4 «Соглашение по охране труда»).

10.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

10.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

10.10. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

11.Обеспечение условий и охраны труда женщин

Работодатель обязуется:

11.1.К работе в ночное время не допускать: беременных женщин; работников, не достигших возраста восемнадцати лет. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекунов детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

11.2.В отношении беременных женщин создавать такие условия труда, при которых исключается воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по выполняемой ими работе;

11.3.Сохранить за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;

11.4.Если позволяют условия труда в Учреждении, предоставить возможность перевода на другую работу женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

11.5.Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные только с письменного их согласия.

11.6.Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
 - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
 - выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях
- внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

12.Обеспечение условий труда молодежи в возрасте до восемнадцати лет

Работодатель обязуется:

12.1. Не применять труд лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью (ст. 265 ТК РФ).

12.2. Исключить использование труда при переноске и передвижении работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

12.3. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра. До достижения возраста восемнадцати лет ежегодно направлять на обязательный медицинский осмотр.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

12.3. Работников в возрасте до восемнадцати лет не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 268 ТК РФ).

12.4. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

12.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

13. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13. Стороны договорились о том, что:

13.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

13.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

13.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

13.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

13.6. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ).

14.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

14.Профком обязуется:

14.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

14.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

14.4.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

14.5.Совместно с комиссией по социальному страхованию внести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

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

14.7.Участвовать в работе комиссий учреждения по распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

14.8.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

14.9.Осуществлять контроль за делопроизводством по учету нуждающихся в улучшении жилищных условий, соблюдению установленного порядка распределения жилья и очередностью его получения, обеспечивать гласность принимаемых решений.

15.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.Стороны договорились, что:

15.1.Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган труда.

15.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

15.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год, в марте.

15.4.Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

15.5.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.

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

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

15.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

15.9. (Ст. 51 ТК РФ) Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. (В ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Перечень приложений к коллективному договору

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- Соглашение по охране труда (приложение №2);
- Положение по оплате труда (приложение №3);
- Перечень профессий и должностей, которые обеспечиваются специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (приложение №4);
- План – график повышения квалификации специалистов (приложение №5)
- Штатное расписание (приложение №6);

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ «Оглухинская средняя
общеобразовательная школа»
на 2024-2027 годы

Председатель профсоюзной
организации (уполномоченный
выборного работниками органа)

_____ Т.Г. Рябоха

«_____» _____ 20_____ г.

Директор МБОУ «Оглухинская
средняя общеобразовательная
школа»

_____ И.С. Лаптева

«_____» _____ 20_____ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Оглухинская средняя общеобразовательная школа»
Крутинского муниципального района
Омской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Оглухинская средняя общеобразовательная школа» (далее именуется – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту – Работодатель) с учетом мнения представителя профсоюзного органа Учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

- Сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- Работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- Длительный (сроком до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и уставом Учреждения;
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.4. Работник обязан выполнять нормы предусмотренные локальными актами:

- Кодекс профессиональной этики и основных правил поведения работников;
- Положение о конфликте интересов работников МБОУ «Оглухинская сош»;
- Положение об информировании работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

4.1.Порядок приема на работу

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.1.3.При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 Трудового кодекса РФ, ст.53 Закона РФ «Об образовании»).

4.1.4.В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимостью предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5.Запещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.1.6.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику по расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Т.К.). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

4.1.7.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего органа и без выплаты выходного пособия.

4.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в управлении образования администрации района.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

4.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
2. при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

4.2.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях, предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц³ подтверждения того, что это правило соблюдено. Получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен по расписку;
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2.4.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2.5.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.3.Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного,

социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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 судебном порядке.

4.4.Изменение трудового договора.

4.4.1.Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий. У трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

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

Не является переводом на другую работу постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.4.2.Изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, если обязательства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2

статьи 81 Трудового кодекса РФ с представлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

4.4.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

4.4.4. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.4.5. отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (ст. Трудового кодекса РФ):

- Истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса РФ); расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ); перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст.75 Трудового кодекса РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового кодекса РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 Трудового кодекса РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса РФ);
- Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Закон РФ «Об образовании» (п.3 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия 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 по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

4.5.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 Трудового кодекса РФ).

4.5.3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст.79 Трудового кодекса РФ).

4.5.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателя законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 Трудового кодекса РФ).

4.5.5.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1.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.

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2.Рабочее время работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

5.4.1.Распределение численности и объема учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3.В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

5.4.4.Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

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

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ).

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в данном учреждении на все время простоя либо в другой учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа учреждения (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При распределении численности и объема учебной нагрузки педагогических работников на начало нового учебного года объем устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.4.9. При распределении численности и объема учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- У педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- Распределение численности и объема учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5 настоящих Правил.

5.5. Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Работникам, устанавливается рабочая неделя продолжительностью пять дней с двумя выходными – суббота и воскресенье.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по-своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению руководителя.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.8. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются и условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

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

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

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

5.10.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.11.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

В других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий

рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Курить в помещении учреждения.

5.17. В учреждении запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях обладают только руководитель учреждения и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценными подарками;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и присвоению, почетных званий и др.

6.3. Дисциплинарная ответственность

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (п.п.2,3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

6.3.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

7.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства труда.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет собственных средств предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядок несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органов инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.3. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

7.4. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

7.5. 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.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

Для всех поступающих на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по

охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ «Оглухинская средняя
общеобразовательная школа»
на 2024-2027 годы

Председатель профсоюзной
организации (уполномоченный
выборного работниками органа)

_____ Т.Г. Рябоха

«_____» _____ 20____ г.

Директор МБОУ «Оглухинская
средняя общеобразовательная
школа»

_____ И.С. Лаптева

«_____» _____ 20____ г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ МБОУ «ОГЛУХИНСКАЯ СОШ» И
ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОУ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Соглашение – правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения между работниками ОУ и руководителем ОУ, направленное на обеспечение стабильной и эффективной деятельности ОУ, устанавливающий согласованные меры по охране труда.

1.2.Настоящее Соглашение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, законах РФ «О профессиональных союзах, их прав и гарантиях деятельности», «Об образовании».

2.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1.Руководитель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технологических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

2.1.2.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

2.1.9.Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

2.1.10.Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

2.2.Профком обязуется:

2.2.1.Представлять и защищать права и интересы работников ОУ по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

2.2.2.Осуществлять контроль за выполнением руководителем обязательств по обеспечению прав работников ОУ на здоровье и безопасные условия труда, внедрению современных средств безопасности труда, предупреждающих производственных травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

2.2.3.Совместно с руководителем провести в ОУ аттестацию рабочих мест.

2.2.4.Осуществлять контроль за выполнением руководителем инструктажа по охране труда со всеми поступающими на работу.

2.2.5.Оказывать помощь руководителю ОУ в обеспечении обязательного страхования всех работающих в ОУ по трудовому договору от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

2.2.6.Осуществлять контроль за соблюдением работниками ОУ требований, правил и инструкций по охране труда.

:

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ «Оглухинская средняя
общеобразовательная школа»
на 2021-2024 годы

Председатель профсоюзного комитета
Т.Г.Рябоха

Приказом № 174 от 11.11.2019 г.
директор школы: И.С. Лаптева

П О Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Оглухинская средняя общеобразовательная школа»
Крутинского муниципального района Омской области
(редакция №12)

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Оглухинская средняя общеобразовательная школа» Крутинского муниципального района Омской области разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 № 86. Постановлением Администрации Крутинского муниципального района Омской области от 08.11.2019 года № 407-п.

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;
2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;
3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;
4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25 процентов;
- кандидата наук, – на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;

6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, – на 20 – 60 процентов;

7) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов;

8) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательного учреждения, дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

9) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;
- свыше 10 лет, – на 20 процентов;

9.1.) поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых трех лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника:

- в первый год работы на 30 процентов;
- от 1 года до 2 лет работы включительно на 40 процентов;
- от 2 до 3 лет работы включительно на 60 процентов.

10) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 процентов.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением № 1 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII. Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII. Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII. Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII. Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

2) библиотекарю проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII. Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII. Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII. Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII. Положения.

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

20. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Администрации Крутинского муниципального района Омской области.

21. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

VII. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

22. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

23. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

24. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

25. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

26. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

27. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

29. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

30. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

31. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

32. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

32.1 Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам устанавливается в размере 5000 тыс. рублей за один класс (класс-комплект).

VIII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

33. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

34. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

35. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

36. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении № 2 к Положению.

IX. Заключительные положения.

37. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов» и Региональным объединением работодателей Омской области от 20 февраля 2013 года № 8-С «О социальном партнерстве на 2013 – 2015 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области».

38. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

39. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Оглухинская средняя общеобразовательная школа»
Крутинского муниципального района Омской области

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад)
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Оглухинская средняя общеобразовательная школа»
Крутинского муниципального района Омской области

Категория работников	Наименование должности	Оклад
Общеобразовательные учреждения		
Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
	Старший вожатый	7 928
	Музыкальный руководитель	
	2 квалификационный уровень	
	Педагог дополнительного образования	8142
	Педагог-организатор	
	Социальный педагог	
	3 квалификационный уровень	
	Воспитатель	8356
	Методист	
	Педагог-психолог	
	Мастер производственного обучения	
	4 квалификационный уровень	
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	9000
	Руководитель физического воспитания	
	Старший воспитатель	
	Учитель-логопед (логопед)	
	Учитель	
	Педагог-библиотекарь	
	Тьютор	
Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	1 квалификационный уровень	
	Помощник воспитателя	5792
	2 квалификационный уровень	
	Младший воспитатель	5978
Работники, занимающие	Профессиональная квалификационная групп	

должности специалистов и служащих	«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Секретарь-машинистка	5418
	Профессиональная квалификационная групп «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Лаборант	6166
	Техник	
	2 квалификационный уровень	
	Заведующий хозяйством	6258
	3 квалификационный уровень	
	Начальник хозяйственного отдела	6537
	Профессиональная квалификационная групп «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Библиотекарь	6911
Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, библиотекой и другими структурными подразделениями	7809
Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	1 квалификационный разряд	
	Дворник	5038
	Кладовщик	
	Сторож (вахтер)	
	Гардеробщик	
	Уборщик служебных помещений	
	2 квалификационный разряд	
	Кухонный рабочий	5225
	Слесарь- сантехник	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
	3 квалификационный разряд	
	Повар	5412
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	4 квалификационный уровень	
	Водитель	7089

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении
которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры
стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Оглухинская средняя
общеобразовательная школа» Крутинского муниципального района Омской
области (далее – учреждение)

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты стимулирующего характера (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке)
1.	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	1.1 Систематическое выполнение срочных и неотложных работ;	До 100% за каждый показатель
		1.2. Обеспечение образовательного процесса по адресу: 1.2.1. Д. Пушкино, ул. Крылова д. 21 1.2.2. Д Чикишево, ул. Лермонтова д. 2	
		1.3 Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
		1.4 За уборку помещений общего пользования	
		1.5 Руководство архивом	
		1.6 Работа с детьми из социально неблагополучных семей	

	1.7 За выполнение обязанностей общественного инспектора по технике- безопасности и проведения инструктажей по ТБ	
	1.8 За сопровождение детей в пути	
	1.9 За организацию внеклассной работы с обучающимися, в том числе в рамках различных детских объединений (кружков, клубов, секций и прочее)	
	1.10 Проверка тетрадей обучающихся 1-4 классов	
	1.11 Проверка письменных работ обучающихся 5-11 классов	
	1.12 Создание классным руководителем условий для адресной работы с различными категориями обучающихся (одаренные дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети из семей мигрантов, дети- сироты, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиантным(общественно опасным поведением»).	
	1.12.1 Создание классным руководителем условий для приобретения позитивного социального опыта, формирование гражданской позиции».	
	1.13 За подготовку и ведение документации по проведению педагогических советов, научно-практических конференций, заседаний комиссии по аттестации, по стажу, конфликтные комиссии.	
	1.14 За оформление листков нетрудоспособности, ведение журнала «Учета заболеваемости», заполнение журнала бракеража готовой продукции, ведение журнала контроля технического состояния и учета неисправностей, ведение	

	журнала учета посещаемости обучающихся	
	1.15.3а сопровождение индивидуальных программ (тьютерство), организация (участие) системных исследований, мониторинга и индивидуальных достижений обучающихся	
	1.16 За создание безопасных условий обучения, воспитания и проведение практических занятий с обучающимися школы	
	1.17 За заведование школьным учебно-опытным участком	
	1.18 За обслуживание электронной почты школы	
	1.19 Выполнение специальных сезонных работ	
	1.20 За обеспечение условий безопасной перевозки детей на школьном автобусе	
	1.21. Молодым специалистам, впервые трудоустроенным в ОУ после окончания ВУЗа или ССУЗа	
	1.22. За ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающим в запасе и работающим в школе	
	1.22.1. За подготовку и ведение базы данных учета детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов	
	1.23. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	
	1.24. Уровень профессионального мастерства, обобщение и распространение опыта	

		1.25. Формирование положительного имиджа	
		1.26. Выполнение отдельных поручений (Оперативное выполнение особо важных заданий руководителя ОО)	
		1.27. Организация работы с родителями обучающихся	
		1.28. Работа с документацией	
		1.29. Выполнение отдельных поручений	
		1.30. Обеспечение высокого уровня организации социально-культурных мероприятий	
		1.31. Обеспечение информационного сопровождения деятельности центра	
		1.32. Безопасность образовательного процесса	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	2.1 Позитивные результаты образовательной деятельности учителей в течение года и по результатам итоговой аттестации 2.2 Ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (ФГОС), участие педагога в разработке и реализации ООП 2.3 За обеспечение высокого уровня содержания имущественного комплекса школы	До 100% за каждый показатель

		2.4 За обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий	
		2.5 За подготовку школы к новому учебному году	
		2.6 Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	
		2.7 Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	
		2.8 Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», и др.)	
		2.9 Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	
		2.10. Реализация программ, направленных на работу с детьми, имеющие ограниченные возможности здоровья	
		2.10.1. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	
		2.11. Реализация программ дополнительного образования, социокультурных проектов на базе образовательного учреждения	
		2.12. Эффективность управленческой деятельности	
		2.13. Эффективность учебно-воспитательной работы (Динамика достижений обучающихся)	
		2.14. Уровень профессионального мастерства, обобщение и распространение опыта	
		2.15. Обеспечение высокого уровня профессионального мастерства	
3	Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)	3.1 Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 100% за каждый показатель

	3.2 Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях районных (окружных), областных, всероссийских, международных мероприятий 3.3 Проведение открытых уроков, мероприятий в рамках передачи ППО 3.4 Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, выставки и др.) 3.5 Выполнение задания особой важности и сложности 3.6 Организация работы по социальной адаптации обучающихся, реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся 3.7 Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.) 3.8 Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда 3.9 Активное участие в работе представительского органа работников учреждения 3.10 Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения 3.11 За призовые места в конкурсах, соревнованиях различного уровня 3.12 Инновационную деятельность учителя по распространению передового педагогического опыта 3.12.1 участие в ШМО, РМО, 3.12.2 участие в конференциях, внебюджетных курсах	
--	--	--

		3.13 Создание и техническое обслуживание школьного сайта, дневника. ru	
		3.14 За активное участие и высокие показатели в летней оздоровительной работе школы,	
		3.15 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	

План-график повышения квалификации
на 2022 год

№ п.п.	Наименование профессии	Сроки прохождения
1	Повар	ноябрь
2	Электрик	август
3	Педагог	в течение года
4	Ответственный за безопасность движения	сентябрь
5	Водитель	август

Директор школы: И.С. Лаптева

**Перечень профессий и должностей, которые обеспечиваются
специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты**

Повар

- перчатки резиновые
- халат х/б
- мыло туалетное

Учитель химии

- перчатки резиновые
- халат х/б
- мыло туалетное

Учитель информатики

- компьютеры

Учитель технологии

- мыло туалетное
- перчатки х/б
- рукавицы для ручных работ
- халат х/б

Учитель физики

- халат х/б
- мыло туалетное

Электрик

- спец.инструменты
- халат

**Рабочий по комплексном
обслуживаю и ремонту здания**

- перчатки резиновые
- халат х/б
- мыло туалетное

Директор школы:

Лаптева И.С.