

от «10» января 2025 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
«Образовательный центр»
с. Александровка муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области
на 2025-2028год



1. Общие положения

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: государственное

бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель - Черкасский Самарской области, в лице директора Егоровой Надежды Анатольевны и работники ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Гришиной Р.Н.

- 1.2 Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативно-правовым актом, регламентирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.
- 1.3 Коллективный договор заключен в соответствии с Федеральным законом РФ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, федеральным законом «Об образовании», ТК РФ и др. нормативно-правовыми актами.
- 1.4 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.5 Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по взаимной договоренности сторон.
- 1.6 Коллективный договор, а так же трудовой договор не могут содержать условий, снижающих их уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.
- 1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.44 ТК РФ).
- 1.8 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

II. Обязательства сторон

- 2.1 Стороны обязуются контролировать оплату труда для работников в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников образования, принятой в Самарской области.
- 2.2 Стороны обязуются совместно содействовать выполнению Закона РФ «Об образовании», отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим договором.

Работодатель обязуется:

- 2.3 Обеспечить эффективное руководство в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка, высокую степень организации труда и производства, совершенствовать учебно-воспитательный процесс, соблюдение законов РФ, улучшение труда работников.
- 2.4 Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 2.5 Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенным разрядом, квалификацией, занимаемой должностью, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.6 Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы.
- 2.7 Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.
- 2.8 Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим договором.

Работники обязаны:

- 2.9 Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- 2.10 Повышать свой профессиональный уровень.
- 2.11 Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.
- 2.12 В установленный срок проходить медицинский осмотр.
- 2.13 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.14 Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы.
- 2.15 Незамедлительно сообщить руководителю или лицу, его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

III. Трудовые отношения и гарантии занятости

- 3.1 Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение и расторжение определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым соглашением, настоящим договором. Ст. 68 ТК РФ
Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 3.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 3.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде (ст. 57 ч. 3 ТК РФ).
- 3.4 В трудовом договоре оговариваются определенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, оплата труда и др.
- 3.5 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.
Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов. В соответствии со ст. 74 ТК РФ в трудовой договор без согласия работника могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
Увеличение учителю учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника возможно в соответствии со ст. 60² ТК РФ только с письменного согласия работника, а в случае простоя, работник может быть переведен на другую работу в случаях, установленных ст. 72² ТК РФ. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки, оговоренной в письменной форме трудового договора, возможно только по взаимному соглашению сторон.
Учебная нагрузка может меняться при тарификациях на новый учебный год, о чем сотрудник должен быть проинформирован в сроки, предусмотренные действующим законодательством. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 3.6 В течение учебного года изменения определенных условий трудового договора допускаются только

в случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- 3.7 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией. Предпочтение отдать так же семейным при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшим в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка более 10 лет (ст. 179 ТК РФ).
- 3.8 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 1,5 лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 3.9 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.
- 3.10 Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.
- 3.11 Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса). 3.11

(ТК РФ Статья 264.1. Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий (введена Федеральным законом от 06.04.2024 N 70-ФЗ)

IV. Оплата труда

- 4.1 Оплата труда педагогических работников ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка осуществляется на основе системы нормативного финансирования (подушевое) по числу обучающихся.
- 4.2 Аттестация работников образования производится в соответствии с Положением об аттестации руководителей и педагогических работников.
О присвоении разряда (квалификационной категории) делается запись в трудовой книжке.
- 4.3 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении заработной платы и других условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).
- 4.4 Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.
- 4.5 Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.
- 4.6 Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда.

4.7 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца за первую половину месяца и 9 число следующего месяца по итогам прошедшего отчетного месяца. Установлены следующие соотношения заработной платы: не менее 40% и 60%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (**приложение № 3**)

4.8. Работодатель обязуется проводить:

- Доплату учителям, имеющим почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в размере 10% от базовой ставки оплаты за часы.
- Производить доплату за ночную работу в размере 35%. Ночным считается время с 10ч вечера до 6 часов утра.
- Оплачивать время простоя не по вине работника.
- Проводить ознакомление работников с условиями оплаты их труда.
- Выплату сумму причитающихся работнику в случае прекращения трудового договора в день его увольнения.

4.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом особенности оплаты дополнительных выходных (дней отдыха) по уходу за детьми-инвалидами

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**) учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю женщин сельской местности (Постановление РСФСР №238 «О неотложных

мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990 года, Ст. 423 ТК).

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

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

Время работы учителя в каникулярное время не может быть выше объема учебной нагрузки учителя

- 5.4 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких - либо ограничений и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

- **ТК РФ Статья 262.** Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом особенности оплаты дополнительных выходных (дней отдыха) по уходу за детьми-инвалидами

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

-

- 5.5 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников;

- 5.6 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, том числе по аналогичной должности, специальности:

- а) указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);
- б) для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

в) педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

5.7 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения (по согласованию) 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 отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.8 Педагогические работники пользуются правом на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

5.9 В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- Главный бухгалтер;
- Специалист по кадрам

За работу с ненормируемым рабочим днем:

- Главному бухгалтеру - 3 дня;
- Специалисту по кадрам - 3 дня.

5.10. Стороны договорились предоставлять отпуск с сохранением заработной платы работникам (в календарных днях) в следующих случаях:

- В связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- Вступлением в брак - 3 дня;
- Вступлением в брак детей сотрудников - 2 дня;
- Для проводов сына в армию - 1 день;

5.11. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего 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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.11. Вне графика могут быть предоставлены отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.

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

5.13. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: с 20.00 до 7.00 часов; в выходные и праздничные дни: с 7-00 до 7-00 часов следующего дня. Оплата производится с учетом работы в ночное время, в выходные и праздничные дни.

5.14. Для работников, работающих по графику (сторожей) ведется суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.15. ТК РФ Статья 152. Оплата сверхурочной работы. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа

работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

5.16 ТК РФ Статья 262.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Проводить целенаправленную работу по обеспечению конституционного права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда . Осуществлять мероприятия по улучшению условий труда работников ГБОУ СОШ «Оц» с .Александровка в пределах бюджетного финансирования в соответствии с **Приложением № 2**

6.2..Обеспечивать условия для осуществления государственного и профсоюзного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

. При несчастных случаях работодатель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку;
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом Кодексе, других федеральных законах и иных нормативных, правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственникам пострадавшего;
- принять необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии со ст. 228¹ ТК РФ.

-

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

- 7.1 Проводить совместную с профкомом работу по совершенствованию нормативной правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы социального партнерства.
- 7.2 Признать необходимость соблюдения норм и гарантий профсоюзной деятельности, не препятствовать созданию и функционированию профсоюзов в организациях независимо от их организационно-правовой формы.
- 7.3 Не допускать ограничения гарантируемых законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение увольнения или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.4 Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 7.5 При заключении коллективных договоров не допускать снижения уровня мер социальной поддержки. Денежные средства на культурно-массовые мероприятия профсоюзная организация может использовать по назначению.
- 7.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 7.7 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 7.8 Работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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 на выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 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 иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - Применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - Выполнение работником должностных обязанностей;
 - Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

VIII Обязанности профкома

- 8.1. Представлять и защищать интересы профкома, а также работников, не являющимися членами профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 8.2. Содействовать выполнению уставных задач ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка

- 8.3. Осуществлять общественный контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- 8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ)
- 8.5. Представлять и защищать трудовые права всех работников в комиссии по трудовым спорам и суде
- 8.6. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников
- 8.7. Осуществлять общественный контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты
- 8.8. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- 8.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае болезни, смерти членов семьи и другие причины.
- 8.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении

«Раздел IX. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

11.1. Согласно ст. 351. 7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.3. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

11.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

11.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351.7 ТК РФ срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса.

11.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 статьи 121 ТК РФ).

11.. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 ст. 11 ФЗ 76 от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Х контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством

9.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня принятия на общем собрании трудового коллектива. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора могут начаться по окончании срока действия данного договора.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его, соответствующими органами по труду.

ложения к коллективному договору школы:

Правила внутреннего распорядка.

План мероприятий по улучшению условий и по охране труда.

Форма расчетного листка

от «Работодателя»
Директор ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка
Горова Н.А.



от «Работников»
Председатель первичной профсоюзной
организации работников

Гришина Р.Н.
10.01.2025

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель - Черкасский Самарской области

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С. АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее Школа)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (Приложение № 8). Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор может быть заключен:
- на неопределённый срок;
 - на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не

установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не

согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.12. Согласно ст. 264.1 ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течении одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1, 5-8, 10 или 11ч. 1 ст.81 или п.2 ст. 336 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников .

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагогические работники обязаны вести следующую документацию:

Педагогические работники при реализации образовательных программ дошкольного образования должны вести:

- журнал посещения
- календарно-тематический план.

Педагогические работники при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования должны иметь:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)учебного модуля;

- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности(для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя);
- Характеристику на обучающегося(для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя).

Учитель обязан:

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, в остальных случаях предоставить объяснительную на имя директора.

3.3. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21,52, 53,64,82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

- 4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.6 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязательства работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (абзац 6 ч.2 ст.22 ТК РФ), а также заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ч.6 ст.136 ТК РФ).;

- 5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся и воспитанников.
- 5.8 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 5.9 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, ст.123 ТК РФ

«Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года»;

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

- 5.10 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Директор учреждения имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором; обеспечить правильное применение действующих условий труда; выдавать заработанную плату в установленные сроки, назначать надбавки к окладу приказом в случае экономии фонда заработной платы, которые носят необязательный характер и могут быть отменены приказом в случае отсутствия денежных средств.
- 6.8 Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.9 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.10 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учредительного Совета учреждения.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, согласно которому для женщин, работающих в условиях сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов присутствие членов педагогического коллектива обязательно.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель

Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем.

8.2 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, такой отказ должен быть зафиксирован в присутствии не менее 2-х свидетелей. Отказ работника дать объяснение, не может, служит препятствием для применения взыскания.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок. Отказ работника ознакомиться с приказом должен быть зафиксирован в присутствии не менее 2-х свидетелей.

Приказ(распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.

Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному

взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и коллективным договором не применяются.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

«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» (ст. 194 ТК РФ). Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ)

9.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10 Отстранение от работы.

10.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника

(лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

10.2 Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

10.3 Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

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

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности. (Ст. 351.1.ТК РФ)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка на видном месте.

Приложение №2 к коллективному договору

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа « Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель - Черкасский Самарской области

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

2. Настоящее соглашение разработано в соответствии с постановлением Мин труда РФ №11 от 27.02.1995 года и направлено на планирование мероприятий по охране труда в организации **государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа « Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель - Черкасский Самарской области и структурное подразделение детский сад «Росинка»**, направленного на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда санитарно-бытового обеспечения работников.

Мероприятия по охране труда обеспечиваются в соответствующей проектно-конструктивной и технологической документацией.

3. Работодатель обязан обеспечить аттестацию рабочих мест по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Стоимость работ в тыс. руб.	Количество работников, которым улучшаются условия труда.
1	2	3	4	5	6
1	Обеспечить спецодеждой техперсонал.	В течение года	Завхоз	4500 руб.	15
2	Перезарядка огнетушителей	До 1.09.	Завхоз	7600 руб.	
3	Приобрести необходимое оборудование для пищеблока.	В течение года	Завхоз	3800 руб.	2
4	Приобрести полотенца, постельные принадлежности для детского сада.	В течение года	Завхоз	9000 руб.	6

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа « Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель - Черкасский Самарской области

Приложение № 1 к приказу №239 от 30.12.2016г "О введении формы и способа выдачи расчетного листа по заработной плате работникам"				
Справка о лицевом счете				
20	г.			
Номер:	Льготы:			
ФИО:				
Должность заним.:				
Начислено:	Дни	Часы	%	
Всего:				
Удержано:	Дни	Часы	%	Вед.
Всего:				
Итого:				
НДФЛ 13 % с начала года				
нач.:	нал.:	выч.:		

