

Согласован

Председатель первичной
профсоюзной организации

Алекс Л.Е.Александрова

«01» февраля 2022 г



Утвержден

Директор MAOU «Карпунихин-
ская СОШ»

Н.И.Пехотин

2022 г



Коллективный договор

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Карпунихинская средняя общеобразовательная
школа» Уренского муниципального округа
Нижегородской области

на 2022-2025 г.г.

Утвержден на общем собрании
работников Муниципального
автономного общеобразова-
тельного учреждения
«Карпунихинская средняя
общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа
Нижегородской области
Протокол от 25.01.2022 № 1

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «18.05» 2022 г. № 353/22-ИД
с рекомендацией
руководителя управления
Алекс А.М. Карпунихин

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работодатель – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области в лице его представителя – директора Н.И. Пехотина
Работники Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – работники) в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Александровой Л.Е. (далее - Профсоюз),
вместе именуемые – Стороны.
- 1.4. Стороны определяют следующие формы управления непосредственно работниками и через Профсоюз:
 - учет мнения (по согласованию) Профсоюза;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка; положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда; графика отпусков; формы расчетного листка; приказа о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год; приказов о награждениях работников; приказов о прекращении действия трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ;
 - при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации;
 - и по иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.1.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, действующими в организации, а также принимаемыми впоследствии локальными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.3. Трудовой договор с работником, заключать на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.1.5. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора производится, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда, изменение количества часов работы по учебному плану.

2.1.6. Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда, действующем в школе.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у него вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживания) в порядке и размерах, установленных положением об оплате труда, действующем в школе.

3.3.3. 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, направленных в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Организовать аттестацию педагогических работников в соответствии с действующим законодательством и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3.6. Сохранять повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории на срок до одного года по истечении срока ее действия педагогическим работникам в случаях:

- длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода;
- по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- по возвращении из отпуска длительностью до одного года;
- по возвращении из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
- при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации;
- работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, остался один год и менее.

3.3.7. Устанавливать условия оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Уведомлять Профсоюз 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).

Критерии массового увольнения в соответствии с региональным соглашением:

- сокращение численности (штата) работников организации в процентном отношении к среднесписочной численности работающих (за предшествующий соответствующий период):
 - 10% и более - в течение трех месяцев;
 - 15% и более - в течение шести месяцев;
 - 20% и более - в течение года;

Уведомлять работников школы о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращении численности или штата работников школы персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При сокращении численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику иную, имеющуюся вакантную должность.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией школы и сокращением численности или штата производить с учетом мнения Профсоюза.

Стороны договорились, что:

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации, действующими в школе (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них с учетом норм с трудовым законодательством.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю учителям 1-11 классов школы, реализующих общеобразовательные программы.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для женщин (в связи с работой в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 263.1 ТК РФ).

Для водителя автобуса устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц (ст. 104 ТК РФ).

5.5. При составлении расписания уроков работодатель соблюдает санитарные правила с целью недопущения перегрузки учащихся, а также учитывает рациональное использование рабочего времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в школе, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда, действующим в школе.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.12. Периоды отмены (приостановления) занятий для обучающихся в отдельных классах (группе) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения Профсоюза 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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1 Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы до 3 календарных дней по следующим причинам:

- рождение ребенка в семье;
- бракосочетание детей;
- собственная свадьба работника;
- смерть родителей, детей, супруга, супруги;
- проводы на службу в армию сына, брата;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам Профсоюза – 2 дня.

5.14.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.15. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6. Дистанционная работа

6.1. На основании приказа работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя, его филиала (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.5. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые должны решаться в каждом конкретном случае по взаимной договоренности работодателя и дистанционного работника.

6.6. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.7. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.8. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.9. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании приказа работодателя.

С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере согласно части первой статьи 157 Трудового кодекса РФ.

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст) в соответствии с положением по оплате труда работников школы.

Базовая часть фонда оплаты труда с учетом нагрузки включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников, надбавки за выслугу лет. Штатное расписание школы ежегодно, утверждается директором школы и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих школы. В соответствии с уставной деятельностью школы при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессионально квалификационными группами, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н.

7.2. Размеры должностных окладов работникам, размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующему

квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

- 7.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом в процентах к минимальному должностному окладу работника или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.
- 7.4. Фонд стимулирования школы формируется за счёт бюджетных средств направленных на оплату труда, средств экономии по другим статьям бюджетной классификации, средств поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и не может быть менее 30% общего фонда оплаты труда. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами школы. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.
- 7.5. Работникам школы устанавливаются доплаты за работу необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг его должностных обязанностей. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом директора школы в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.
- 7.6. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 7.7. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику, является минимальный должностной оклад соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессионально-квалификационных групп. К минимальному окладу по ПКГ могут, применяются повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу.
- 7.8. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.
- 7.9. Изменение размеров должностных окладов производится при:
- изменении величины минимальных окладов Правительством Нижегородской области, с момента введения новых минимальных окладов по ПКГ;
 - получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
 - присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 7.10. Директор школы проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательной организации несет директор школы.

7.11. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад:

- для педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.12. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными актами федерального и областного уровня.

7.13. Продолжительность рабочего времени других работников, устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.14. Учёт учебной работы учителей, устанавливается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамической паузы» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными профессиональными планами педагогического работника.

7.15. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

учителям физической культуры школы при возложении на них в счет сохраняемого должностного оклада в полном размере обязанностей учителя (части обязанностей) соответственно по организации внеурочной работы по физическому воспитанию, классному руководству и другому.

7.16. Учебная работа работников, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также учебная работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности в той же школе оплачиваются дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

7.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации. Учебная нагрузка педагогического работника школы, оговариваемая в трудовом договоре.

При установлении учителям, для которых данная школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах). Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в той же школе его руководителем, определяется учредителем школы, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, директором школы. Преподавательская работа в той же образовательной организации для указанных работников совместительством не считается.

7.18. При возложении на учителей школы, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

7.19. Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

7.20. Тарификация учителей производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

7.21. За время работы, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о 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 произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.24. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VIII. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам за преподавательскую деятельность, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию, включенную в должностной оклад.

8.2. Обеспечивает право на:

8.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

8.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

8.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

8.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

8.2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

8.2.6. осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8.2.7. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

8.2.8. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8.2.9. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8.5. Осуществляет при наличии финансовых возможностей за счет внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере среднемесячного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данной организации;
- имеющим стаж работы в данной организации более десяти лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

8.6. Оказывает из фонда стимулирующих выплат материальную помощь в размере должностного оклада работникам. В честь юбилейного дня рождения (50, 55, 60, 70, 75 и 80 лет) и уходящим на пенсию по старости.

8.7. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года;

- на один рабочий день один раз в год (если работник, достиг возраста сорока лет);

- на два рабочих дня один раз в год (если работник, не достиг возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

9.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

9.1.4. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

9.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

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

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

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

9.1.11. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

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

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

9.1.14. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

9.1.15. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

9.1.17. Рассматривать совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

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

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- обеспечить перевод беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

9.1.19. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

9.1.20. Способствовать формированию у работников культуры здорового образа жизни. Проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике распространения наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе Вич/СПИДа.

9.2. Профсоюзная организация обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

9.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

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

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

9.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

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

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

9.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

9.2.9. Осуществляет меры по гигиеническому воспитанию, обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводит в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний.

9.3. Права и обязанности в области пожарной безопасности.

Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;

Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Стороны договорились о том, что:

- 10.1. Не допускается ограничение гарантированных законов 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.
- 10.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

- 10.5. Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность разрешения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- В случае если работник уполномочил Профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.
- Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 10.7. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда организации производит ежемесячные выплаты председателю Профсоюза в размере 10 % от оклада (ст. 377 ТК РФ).
- 10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза 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.
- 10.9. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.
- 10.10. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда охране труда, социальному страхованию и других.
- 10.11. Работодатель с учетом мнения Профсоюза рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 128 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

11. Профсоюз обязуется:

- 11.1. 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.
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.
- 11.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования базового и стимулирующего фондов оплаты труда организации.
- 11.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 11.7. Участвовать в работе комиссии по организации оказанию мер социальной поддержки работников и детей работников школы и обеспечению их новогодними подарками.
- 11.8. Совместно с комиссией по организации отдыха и оздоровления детей вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки руководителю уполномоченного органа администрации Уренского муниципального района по организации отдыха и оздоровления детей.
- 11.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, распределению стимулирующей части оплаты труда, охране труда и других.
- 11.11. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 11.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 11.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, рождения ребёнка, смерти родственников и др.
- 11.14. Осуществлять культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.
- 11.15. Проводить в трудовом коллективе информационно-разъяснительную работу о содержании национальных проектов и организации их реализации.
- 11.16. Осуществлять контроль за проведением диспансеризации и медицинских осмотров работников организации.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12. Стороны договорились, что:
 - 12.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
 - 12.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 12.3 Осуществлять контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
 - 12.4 Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 12.5 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.

- 12.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 12.7 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет.
- 12.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений

- 1. Приложение 1 «Перечень должностей работников, работающих во вредных или тяжелых условиях труда, работа которых предусматривает право получения дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда»**
- 2. Приложение 2 «Перечень должностей работников, работающих во вредных или тяжелых условиях труда, работа которых предусматривает право получения доплаты по результатам специальной оценки условий труда»**
- 3. Приложение 3 «Перечень должностей работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня»**
- 4. Приложение 4 «Правила внутреннего трудового распорядка»**
- 5. Приложение 5 «Соглашение по охране труда»**

Приложение № 1
к коллективному договору
МАОУ "Карпунихинская СОШ"
на 2022 – 2025 г.г.

**Перечень должностей работников,
работающих во вредных или тяжелых условиях труда, работа которых
предусматривает право получения дополнительного отпуска по
результатам специальной оценки условий труда**

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Повар	7

От работодателя:
Директор


Н.И. Пехотин
ФИО
«01» 02 2022г.


От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации


Л.Е. Александрова
ФИО
«01» 02


**Перечень должностей работников,
работающих во вредных или тяжелых условиях труда, работа которых
предусматривает право получения доплаты по результатам специальной
оценки условий труда**

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Размер выплат (в процентах от должностного оклада)
1	Повар	12
2	Учитель технологии	12

От работодателя:
Директор


Н.И. Пехотин
ФИО
2022г.


От работников:

Председатель первичной
профсоюзной
организации


Л.Е.Александрова
ФИО

«01» 02



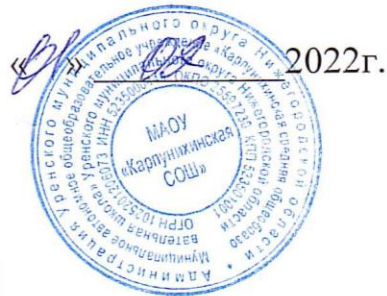
Приложение № 3
к коллективному договору
МАОУ "Карпунихинская СОШ"
на 2022 – 2025 г.г.

**Перечень должностей работников,
работающих в условиях ненормированного рабочего дня**

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Дополнительные дни к отпуску (календарные дни)
1	Бухгалтер	5
2	Завхоз	3

От работодателя:
Директор


Н.И.Пехотин
ФИО



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной
организации

 Л.Е.Александрова
ФИО

«01» 02



Приложение № 4
к коллективному договору
МАОУ «Карпунихинская
средняя общеобразовательная
школа» Уренского
муниципального округа
Нижегородской области на
2022-2025 г.г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (МАОУ «Карпунихинская СОШ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей (статья 1 Трудового кодекса РФ).

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, и в соответствии с Конституцией РФ одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений признается – свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает либо на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности (статья 2 Трудового кодекса РФ).

Трудовые отношения работников МАОУ «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее - работники) и работодателя – МАОУ «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – МАОУ «Карпунихинская СОШ») и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, который устанавливает порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАОУ «Карпунихинская СОШ» с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) (статья 190 Трудового кодекса РФ).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МАОУ «Карпунихинская СОШ», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работником правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором (ст. 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между МАОУ «Карпунихинская СОШ», и работниками на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора работодателя.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МАОУ «Карпунихинская СОШ», или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (статья 69, 213 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иных документов.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «Карпунихинская СОШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МАОУ «Карпунихинская СОШ» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. 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 награждении 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 (статья 66 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ «Карпунихинская СОШ»

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный специалист МАОУ «Карпунихинская СОШ» обязан ознакомить ее владельца в личной карточке Т-2.

2.1.12. На каждого работника (в том числе совместителей) ведется личное дело в соответствии с общими требованиями при обработке персональных данных работника, гарантиями их защиты (статья 86 Трудового кодекса РФ) и хранится в МАОУ «Карпунихинская СОШ», в том числе и после увольнения (75 лет - если личное дело закончено производством до 01.01.2003 г., остальные 50 лет).

2.1.13. Личное дело работника состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе при необходимости, документов, предъявляемых при приеме на работу, документов об аттестации, других документов в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.14. Директор МАОУ «Карпунихинская СОШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию, заявление на обработку персональных данных для приобщения к личному делу.

2.1.15. О приеме работника в МАОУ «Карпунихинская СОШ» делается запись в Книге учета личного состава, Книге учета трудовых договоров, Книге учета трудовых книжек и вкладышей в них, Книге учета личных дел, Книге учета карточек ф.Т-2.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными правовыми актами МАОУ «Карпунихинская СОШ», соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом МАОУ «Карпунихинская СОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами МАОУ «Карпунихинская СОШ», имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.18. 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.19. Отказ в приеме на работу по причинам, не предусмотренным законом, запрещается (статья 64 Трудового кодекса РФ).

2.1.20. Директор МАОУ «Карпунихинская СОШ» обязан отказать в заключении трудового договора с лицом:

- не достигшим определенного возраста, с которого допускается заключением трудового договора на выполнение определенного вида работ (статья 63 Трудового кодекса РФ).

- лишенным права занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью в течение назначенного судом срока (статья 47 Уголовного кодекса РФ);

- по совместительству, если возможность работы по совместительству ограничена Трудовым кодексом РФ (статьи 276, 282 или другими федеральными законами);

- не имеющим документов об образовании – на работу, требующую специальных знаний.

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МАОУ «Карпунихинская СОШ» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того в МАОУ «Карпунихинская СОШ» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. В случае, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Реорганизация МАОУ «Карпунихинская СОШ» не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.3. Отстранение от работы.

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

- 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, 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.
- в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.2. 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 начисляется. 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора (статья 77 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса РФ):
 - ликвидация организации;
 - сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны;
 - совершение по месту работы хищения чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожения или повреждения, по приговору суда или дела об административных правонарушениях;
 - установление комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;
 - принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 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 учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);

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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ):

- призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника либо признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
- административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

11) 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).

2.4.2. Трудовым кодексом установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ).

2.4.3. Трудовой договор может быть прекращен с лицом, работающим по совместительству, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 Трудового кодекса РФ);

2.4.4. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю производится по согласованию между работодателями. При этом заключенный трудовой договор прекращается (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.4.7. Предупредить работодателя об увольнении работник может не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе.

2.4.8. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление.

2.4.9. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

2.4.10. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, нарушение законодательства и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

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

2.4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.15. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса РФ.

2.4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.4.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, компенсацию за неиспользованные отпуска.

2.4.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.19. В случаях, предусмотренных ст. 178 Трудового кодекса РФ, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор МАОУ «Карпунихинская СОШ» имеет право:

- руководить деятельностью МАОУ «Карпунихинская СОШ» и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать доплаты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Директор МАОУ «Карпунихинская СОШ» 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 работникам условия, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, не реже, чем каждые полмесяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- совершенствовать управленческий процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. За нарушение своих обязанностей стороны трудового договора несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время

6.1.1. В МАОУ «Карпунихинская СОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю для педагогических работников, для женщин (в связи с работой в сельской местности) для остальных работников 40 часовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

6.1.2. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса РФ).

6.1.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия Профсоюза по письменному приказу директора МАОУ «Карпунихинская СОШ»

6.1.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

6.1.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.1.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6.1.10. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 Трудового кодекса РФ).

6.2. Отпуска.

6.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса РФ).

6.2.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

6.2.3. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск: 56 календарных дней

6.2.4. Работникам, выполняющим работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, предоставляемого сверх ежегодного оплачиваемого отпуска:

- 7 календарных дней повару;
- 5 календарных дней бухгалтеру
- 3 календарных дня завхозу

6.2.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (статья 121 Трудового кодекса РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.2.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребенком.

6.2.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

6.2.10. Продление и перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска и реализация права на отпуск при увольнении производится в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

6.2.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения детей, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7. ОПЛАТА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Оплата труда работникам.

7.1.1. Выплата заработной платы производится в рублях.

7.1.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о 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 произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. 7.1.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления ее в кредитную организацию, с которой работодателем заключен договор на обслуживание. Работник вправе 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.1.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц - 02 и 17 числа.

7.1.5. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.1.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее

следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 Трудового кодекса РФ).

7.2. Поощрения за труд.

7.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой).

7.2.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.2.4. При применении мер поощрения используются сочетания материального и морального стимулирования труда.

7.2.5. Премирование работников производится в соответствии с локальными нормативными актами и приказами МАОУ «Карпунихинская СОШ».

7.3. Трудовая дисциплина

7.3.1. Работники обязаны подчиняться директору МАОУ «Карпунихинская СОШ», выполнять приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ): а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных трудовым законодательством, запрещается.

7.3.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время 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.

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

7.3.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.3.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса РФ).

7.3.10. 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 (статья 194 Трудового кодекса РФ).

Директор

Председатель первичной профсоюзной организации


Н.И.Пехотин
" 01 " 02. 2022 г.



Л.Е.Александрова
" 01 " 02. 2022 г.


СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Карпунихинская средняя общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа Нижегородской области
(МАОУ «Карпунихинская СОШ»)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее - МАОУ «Карпунихинская СОШ», - работодатель), в лице директора Пехотина Н.И., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация МАОУ «Карпунихинская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее - Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации Александровой Л.Е. составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников МАОУ «Карпунихинская СОШ» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Работники МАОУ «Карпунихинская СОШ» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам работу по профилю их специализации.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные, температурно-климатические нормы и нормы освещения.

3.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний и требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

3.5. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда.

3.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

3.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

3.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

3.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (приложение 1).

3.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

3.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

3.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

3.17. Способствовать формированию у работников культуры здорового образа жизни, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ, СПИДа.

4. Работники МАОУ «Карпунихинская СОШ» обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также Правилами и инструкциями по охране труда.

4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.3. Проходить обязательные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).



4.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

5. При невыполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники МАОУ «Карпунихинская СОШ» имеют право обжаловать бездействие работодателя в администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области.

Директор

Председатель первичной профсоюзной организации


" 01 " 02 2022 г.
Н.И.Пехотин



" 01 " 02 2022 г.
Л.Е.Александрова


Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
2.	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

№ 40 содет) листа(ов)

цифрой

прописью

решетова

Решетова

наименование должности

подпись

Решетова

