

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» им.Н.И.Непряхина
пос. Южный
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2024 – 2027 г.г.

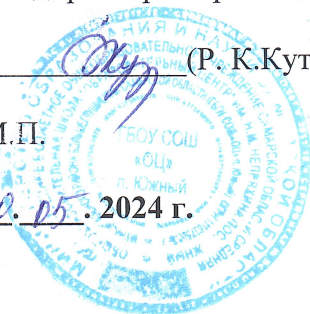
От Работодателя:

И.о.директора образовательной организации

 (Р. К.Кутлубаева)

М.П.

20.05.2024 г.



От Работников:

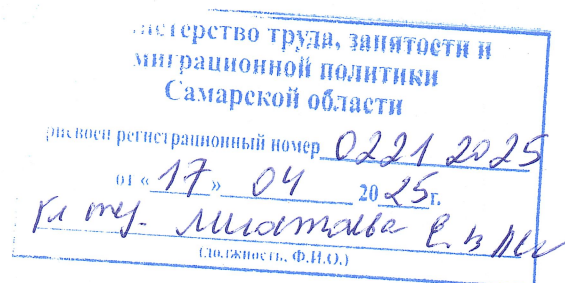
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный

 (Т.В.Шарыпаева)

20.05.2024 г.

Принят на общем собрании

трудового коллектива : ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный 17.05.2024 г.



п. Южный
2024 г.

РАЗДЕЛ I

Общие положения

1.1. Для целей настоящего Коллективного договора (далее КД) применяются термины:

- **Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей.
- **Работники** – все работающие в организации и находящиеся в списочном составе организации, принятые на постоянную, срочную или сезонную работу.
- **Общее собрание трудового коллектива** образовательной организации (ОО) составляют все работники. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом, собирается не реже одного раза в год.
- **Работодатель** (директор ОО) – лицо, осуществляющее функции руководства и управления образовательной организацией в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации, обеспечивающее системную образовательную и административно-хозяйственную работу ОО.
- **Администрация** – лица, осуществляющие функцию управления и контроля за деятельностью сотрудников ОО в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.
- **Профсоюз** – добровольное общественное объединение людей, связанных общими интересами по роду их деятельности. Это организация самоуправляемая, некоммерческая, объединяющая работников для возможностей решать возникшие вопросы, связанные с условиями их деятельности, с интересами в области профессиональной деятельности. Это единственная организация, имеющая законное право представлять и защищать интересы работников в органах суда и прокуратуры.
- **Профсоюзный комитет** – выборный орган, координирующий работу профсоюзной организации.

1.2. Настоящий коллективный договор (КД) является правовым актом, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим социально - трудовые отношения между работниками и работодателем.

Основные нормативные документы для заключения КД:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Кодекс административных правонарушений;
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и образования Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе **в целях:**

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации;
- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации;
- установления дополнительных социально-трудовых прав, профессиональных интересов и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (ст. 41 ТК РФ);

- долгосрочного поступательного развития и роста общественного престижа и деловой репутации образовательной организации;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за выполнение возложенных обязанностей, трудового законодательства, отраслевого и регионального Соглашений.

1.4. Представителями сторон в социальном партнерстве являются:

- от Работодателя в лице его представителя — исполняющей обязанности директора ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный (далее – ОО) Кутлубаевой Руфии Кабдулмуратовны (далее – Работодатель) (Ст. 33 ТК РФ);
- от работников образовательной организации, в лице их представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации, его органа профсоюзного комитета в лице председателя первичной профсоюзной организации – Шарыпаевой Татьяны Васильевны (ст. 30 ТК РФ).

Администрация ОО признаёт профсоюзный комитет полномочным представителем трудового коллектива, поскольку он уполномочен его общим собранием представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5. Стороны определили понятие социального партнерства в сфере труда, как систему взаимоотношений между работниками (представителями работников) и Работодателем по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (с. 23 ТК РФ).

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничество для осуществления указанных целей, проявление доверия, взаимопонимания и откровенности в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и трудовой коллектив (ТК) в лице представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета **выступают равноправными и деловыми партнерами.**

1.7. Стороны определили формы социального партнерства:

- коллективные переговоры;
- взаимные консультации;
- участие работников в управлении ОО;
- участие представителей работников в разрешении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).

1.8. Стороны определили формы участия работников в управлении организацией (ст. 53 ТК РФ):

- непосредственно работниками;
- через профком:
- учет мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию, планов социально- экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии КД;

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и независимой оценки квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации и трудовым договором;
- представители работников имеют право вносить по этим вопросам предложения в органы управления и участвовать в заседаниях.

1.9. Учет мнения профсоюзного комитета ОО осуществляется в соответствии со статьями ТК РФ:

Ст. 81–расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

Ст. 82-обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;

Ст. 99-сверхурочная работа;

Ст. 101-ненормированный рабочий день;

Ст. 104-суммированный учет рабочего времени;

Ст. 105-разделение рабочего дня на части;

Ст. 113-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

Ст. 116-ежегодные дополнительные отпуска;

Ст. 123-очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

Ст. 135-установление заработной платы;

Ст. 144-система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

Ст. 147-оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Ст. 154-оплата труда в ночное время;

Ст. 221-обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;

Ст. 229-порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев;

Ст. 372-порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;

Ст. 373-порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

1.10. Формами участия работников организации в лице профсоюзного комитета в управлении ОО считать предварительное его согласие и учет мотивированного мнения.

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) Положение о порядке установления заработной платы, распределение стимулирующих выплат, доплат и премирование работников.

1.11. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.11.1. Работодатель обязуется:

-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 труда и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- рассматривать предложения представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием, предусмотренные статье 53 ТК РФ и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- осуществлять направление на профессиональную переподготовку, , повышение квалификации и на независимую оценку квалификации работников;
- в случае нарушения партнерами Работодателя сроков выполнения обязательств, договоров и контрактов Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять трудовой коллектив о социально-экономических последствиях таких нарушений и о мерах, предпринимаемых для минимизации этих негативных последствий.

1.11.2. Работники обязуются:

- добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.11.3. Представитель в социальном партнерстве — первичная профсоюзная организация и его орган - **профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- обеспечивать защиту прав и интересов работников при реорганизационных процессах;
- инициировать различные формы поощрения и наград работников за наилучшие результаты в труде;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

1.12. Коллективный договор разработан исходя из содержания ТК РФ. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Представитель в социальном партнерстве — первичная профсоюзная организация и его орган - профсоюзный комитет обязуются **в течение 30 календарных дней** провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора.

1.13. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ОО, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы (ст. 30 ТК РФ).

1.14. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке и оформлять их в виде приложений. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, вносятся в коллективный договор только на основании их утверждения общим собранием трудового коллектива при наличии соответствующего экономического обоснования.

1.15. Стороны договорились, что:

11.15.1. В течение срока действия коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем по согласованию с Представителем в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организацией и ее органом - профсоюзным комитетом и не должны противоречить действующему законодательству и настоящему коллективному договору.

1.15.2. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.15.3. Условия коллективного договора обязательны для его сторон.

1.15.4. Выполнение условий КД в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы ОО, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения ОО квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

1.15.5. Текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 2-х недель после его подписания.

1.15.6. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.15.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, реорганизации ОО в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

1.15.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ОО КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15.9. При смене формы собственности ОО КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15.10. При ликвидации ОО КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.15.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОО.

1.15.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.15.14. КД вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.15.15. Заключившие КД стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.15.16. В случае реорганизации Сторон КД их права и обязанности по настоящему КД, переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового КД или внесения изменений и дополнений в настоящий КД.

1.15.17. КД устанавливает социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права Работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

РАЗДЕЛ II

Трудовой договор

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст.68 ТК РФ). Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОО и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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, хранящемся у Работодателя.

2.2.1. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со статьями 65, 351.1 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой (кроме случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военные билеты, удостоверения);
- 5) документ об образовании;
- 6) медицинскую санитарную книжку с пройденным обязательным медицинским осмотром;
- 7) справку об отсутствии (наличии) судимости.

8) справку, о том, является или не является, лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (п.1 ст.10, п.2, ст. 16 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 230 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Работодатель или его полномочный представитель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ОО. непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. 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. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, КД, соглашений, локальных актов.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки (педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

2.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем ОО с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета до окончания учебного года и ухода работников в очередные отпуска в целях:

- определения её объёма на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться;

- соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по преподаваемым предметам.

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

2.11. При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год учителям, для которых ОО является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный 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 образовательным программам, сокращения количества классов.

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

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

2.12. Педагогическая работа директора ОО может осуществляться только с разрешения учредителя.

2.13. При возложении на педагогических работников, для которых ОО является местом основной работы, обязанностей по обучению (воспитанию) детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

2.14. Учебная нагрузка на очередной учебный год педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам (на период нахождения работника в соответствующем отпуске).

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОО, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если

учителя, для которых данная ОО является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же ОО на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

2.18. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ):

- изменением:

- числа классов-комплектов;

- групп или количества обучающихся (воспитанников);

- количества часов работы по учебному плану;

- сменности работы ОО;

- образовательных программ и т.д.;

- проведением эксперимента.

2.19. Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы.

При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника;

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

2.20. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. (ст.73 ТК РФ)

2.21. О введении изменений существенных условий трудового договора, замены, пересмотра норм труда работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ст. (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением «О порядке установления заработной платы, распределении стимулирующих выплат, доплат и премирования работников».

2.22. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.23. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления Работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.24. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

2.25. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.26. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе "Об образовании в Российской Федерации".

2.27. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.28. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.29. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.30. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение работников в количестве 1% общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней, либо увольнение 10% и более работников в течение 90 календарных дней.

2.31. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), ст. 336 ТК РФ (в ред. ФЗ №90 от 30.06.2006 года).

РАЗДЕЛ III

Занятость и содействие трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

3.1. Принимать меры по недопущению массового сокращения работников, а в случае его угрозы не менее чем за три месяца информировать органы службы занятости населения и уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала. (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе осуществляется на основании статьи 179 ТК РФ.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязуется предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в ОО, соответствующую квалификации работника, а при ее отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в ОО.

3.5. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

3.6. При ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников организации предоставлять предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска нового места работы на условиях, определенных КД.

3.7. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОО инвалидов.

3.8. Способствовать трудоустройству граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

3.9. Создавать условия для получения работниками необходимых навыков и умений путем осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала на основе договорных отношений с профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования.

3.10. Применять в установленном федеральным законодательством порядке профессиональные стандарты при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных

инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления.

3.11. 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.

3.12. При появлении новых рабочих мест ОО, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ОО в связи с сокращением численности или штата.

3.13. Передача ОО из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника ОО, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают действовать (ст. 75 ТК РФ).

3.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации ОО (ст. 180 ТК РФ).

3.15. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники ОО.

3.16. В случае невозможности сохранения рабочих мест Работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри ОО;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Обязательства Работодателя и профсоюзного комитета

предусматривать:

- создание и функционирование в ОО систем подготовки и переподготовки кадров, в том числе во взаимодействии с образовательными учреждениями;
- повышение квалификации и рост профессионального мастерства кадров;
- переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора;
- упреждающие меры, альтернативные увольнению работников в связи с проведением мероприятий по оптимизации численности персонала;
- дополнительные гарантии и меры поддержки высвобождаемым работникам в связи с сокращением персонала;
- направление работников на прохождение независимой оценки квалификаций в порядке, установленном трудовым законодательством.

РАЗДЕЛ IV

Кадровое обеспечение образовательной деятельности.

Обучение персонала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОО, и создаёт систему подготовки и переподготовки кадров и обеспечивает её функционирование. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя

4.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОО.

4.2. В целях обеспечения производства квалифицированными кадрами, создания стабильного коллектива и эффективного труда Работодатель обязуется:

4.2.1. Осуществлять подбор работников, исходя из текущих и перспективных потребностей производства. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.2.2. Выделять и обучать достойных и перспективных работников с целью создания резерва специалистов и руководителей для обеспечения важных участков работы.

4.2.3. Изучать причины текучести кадров, давать предложения и в соответствии с утвержденными планами, осуществлять мероприятия по устранению причин текучести кадров.

4.2.4. Повышать квалификацию работников и руководящего звена.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, независимую оценку квалификации, росту профессионального мастерства, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

4.2.5. Не реже чем один раз в три года направлять педагогических работников ОО на курсы повышения квалификации с сохранением им места работы и среднего заработка на период обучения.

4.2.6. Проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.7. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством РФ.

4.2.8. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, при наличии финансовых средств.

4.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 — 176 ТК РФ.

4.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 — 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если

обучение осуществляется по профилю деятельности ОО, по направлению ОО или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

4.2.12. Содействовать повышению общеобразовательного уровня работников и создавать предусмотренные законодательством условия для обучения их в учебных заведениях.

4.2.13. Для закрепления кадров и быстрее освоения вновь принятых работников закреплять их за наиболее квалифицированными работниками (наставниками).

4.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.4. Работодатель имеет право:

4.4.1. Требовать от работника использования в работе приобретенных знаний и умений, полученных в результате повышения квалификации, подготовки и переподготовки по профилю деятельности.

4.4.2. Заслушивать отчеты работника о результатах курсовой подготовки, заданий, связанных с направлением работника в командировку.

РАЗДЕЛ V

Трудовая дисциплина

5. В целях укрепления трудовой дисциплины, обеспечения трудовых прав персонала стороны договорились:

5.1. Знакомить вновь поступающих работников с Уставом, КД и другими нормативно-правовым локальными актами ОО, в том числе - должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, с системой контроля за выполнением норм рабочего времени, рабочими местами.

5.2. Контролировать рациональное и правильное использование работников на рабочих местах, систематически изучать объем их производственной и служебной нагрузки. Принимать меры к совершенствованию труда персонала и трудовой деятельности.

5.3. Проводить совместно работу с персоналом по укреплению трудовой дисциплины, принимать своевременные меры к нарушителям трудовой дисциплины, наносящим ущерб нормальной работе трудового коллектива и имиджу ОО.

5.4. Работодатель имеет право:

5.4.1. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

5.4.2. В качестве морального и материального стимулирования работников применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- занесение на Доску почета;
- премирование.

5.4.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.4.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.4.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ VI

Рабочее время и время отдыха

6. Режим рабочего времени в ОО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОО (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ОО

6.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленные законом. Графики работы утверждаются Работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов (ФЗ 372 от 12.11.2019 г., ст. 263.1 ТК РФ), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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 РФ

6.5. Для отдельных категорий работников Работодатель устанавливает ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается локальным актом, принимаемым с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.6. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничения) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы (9 часов).

6.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

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

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

6.9. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за отчетный период.

6.9.1. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных пунктами 1–3 статьи 99 ТК РФ.

6.9.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.9.3. Гарантии, предусмотренные ч.2 ст. 259 ТК РФ предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключит контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.9.4. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника по согласованию с Представителем в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета

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

6.9.6 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

6.10. Привлечение работников ОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по

письменному распоряжению Работодателя.

6.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.12. Привлечение Работников ОО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка ОО, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением «О порядке установления заработной платы, распределении стимулирующих выплат, доплат и премирования работников»;

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

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 директора ОО.

6.14. В каникулярное время прочий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОО и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

6.15.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

6.16. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.126 ТК РФ).

6.17. Основной оплачиваемый отпуск штатным сотрудникам (работникам) предоставляется продолжительностью 28 календарных дней

Педагогическим работникам по должности Учитель предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам по должности Воспитатель предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам по должности Воспитатель в общеобразовательном учреждении, дошкольном образовательном учреждении для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам по должности Советник директора по воспитанию предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.18. Работникам представляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые могут присоединяться к основному отпуску:

- за работу в режиме ненормированного рабочего времени не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки по условиям труда;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, профессионального образования в соответствии со ст.173 ТК РФ, п.1.

6.19. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются КД или локальными нормативными актами, которые принимаются с учётом мнения Профсоюза.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по заявлению работника (по согласованию с Работодателем) могут представляться как полностью, так и по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ).

6.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (ст.262 ТК РФ) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.24. Работодатель представляет отпуска с сохранением средней заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не менее 10 недель), продолжительность которых определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.25. Членам семей военнослужащих, проходящих военную службу в зоне СВО, отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (пункт 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ (в ред. от 29.12.2022) «О статусе военнослужащих»).

Для предоставления отпуска супруг(а) подает работодателю заявление о предоставлении отпуска с приложением копии отпускного удостоверения (отпускного билета либо выписки из приказа о предоставлении отпуска) военнослужащего.

6.26. Общим выходным днем при шестидневной рабочей неделе для педагогических работников школы является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе для работников административно- хозяйственного персонала школы и работников структурного подразделения – суббота, воскресенье.

6.27. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Приём пищи одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОО.

РАЗДЕЛ VII

Оплата и нормирование труда

7.1. Стороны исходят из того, что заработная плата Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей Работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется ОО в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом ОО, принятым с учетом мнения Профсоюза.

7.2. Оплата труда в ОО осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми актами РФ, Правительства Самарской области, Министерства образования и науки Самарской области, Положением об оплате труда, доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах, об оказании материальной помощи работникам.

7.3. Оплата труда работника ОО определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы ОО. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества и условий выполняемой работы.

7.4. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Выплата заработной платы в не денежной форме не допускается.

7.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума в Самарской области, установленного Правительством Самарской области.

7.6. Положение о порядке установления заработной платы, распределение стимулирующих выплат, доплат и премирование работников разрабатывается и утверждается руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом и является Приложением к настоящему коллективному договору. Надбавки, за высокие творческие и производственные достижения в труде, выполнение особо важных сложных работ устанавливаются приказом директора ОО в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера.

7.7. Система оплаты труда работников ОО включает: базовые оклады по профессиональным квалификационным группам, условия оплаты труда работников и директора ОО, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.8. Размер заработной платы работников ОО определяется с учётом:

- показателей квалификации, в соответствии с которыми регулируется размер базового оклада работника с учётом отнесения к профессиональным группам;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, расчетной стоимости одного ученика – часа, количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года; количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе);
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- надбавки в базовой части оплаты труда за категориальность;
- дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе, связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей и другое);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.9. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством:

- работникам, занятым на работах с вредными, опасными и (или) иными особыми условиями труда, в размере не менее 4% от базовой части оплаты труда;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата оформляется приказом до момента начала совмещения или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника при условии отсутствия работника более трех дней;
- за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в размере 35% оклада.

7.10. Работникам ОО, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются ОО в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляются локальным нормативным актом ОО, принятым с учетом мнения Профсоюза.

7.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленной на территории Самарской области.

Работодатель обеспечивает выполнение мер по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий работников с учётом повышения минимального размера оплаты труда до величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Самарской области.

7.12. Расходы по оплате труда работников ОО (включая директора), в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счёт общего фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников ОО за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных, определённых квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учётом особенностей содержания и условий труда. Базовый фонд в связи с временными образованиями вакансий, с истечением срока аттестации и не подтверждении в определённый законодательством срок, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам может изменяться. Сложившаяся экономия может быть направлена на оплату за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы, выполнение дополнительных обязанностей, стимулирующих выплат, выплат материальной помощи работникам ОО.

Фонд стимулирования работников ОО формируется за счёт бюджетных средств, направленных на оплату труда.

7.13. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению ОО, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.14. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

7.15. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

7.16. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.17. За время каникул, периода, являющегося рабочим временем, работникам ОО заработная плата, и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том же размере, который был установлен до каникулярного времени.

7.18. Для педагогических работников, осуществляющих классное руководство в классах, обеспечить:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству работником.

7.19. Работодатель гарантирует выплату заработной платы работникам в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором сроки, принятие мер по погашению задолженности по заработной плате и в случае её задержки выплату денежной компенсации в соответствии с действующим законодательством. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

7.20. Стороны договорились о сроках выплаты заработной платы:

7.20.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме за фактически отработанное время, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

— за первую половину текущего месяца выплачивается 23 числа текущего месяца;

– за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается 8 числа месяца, следующего за расчетным.

- при совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

- при увольнении работника выплата всех сумм, ему причитающихся, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.21. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

7.22. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ)

7.23. Стороны договорились о порядке выплаты заработной платы:

7.23.1. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащих выплат через выдачу всем работникам расчетных листов. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Форма расчетного листа единого образца ПК «Бюджет-Кластер».

7.23.2. Перечисление денежных средств (заработная плата, премии, материальная помощь и т.д.) производится на счета карт физических лиц по заявлению работника.

7.23.3. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

7.24. Работодатель обязуется извещать работников ОО о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

7.25. Изменение размера заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, распоряжениями вышестоящих органов управления образованием и другими нормативными документами.

7.26. Оплата командировочных расходов работникам ОО производится в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления, содержащих нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Положением о командировочных расходах в ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный муниципального района Большеглушицкий Самарской области Оплата командировочных расходов производится на основании Приказа руководителя ОО или вышестоящего органа управления образованием при наличии командировочного удостоверения и полностью и правильно оформленного сторонами всего пакета необходимых документов. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам или на основании служебной записки сотрудника, если он добирался до места назначения на личном транспорте, с приложением авансового отчета или оправдательного документа, подтверждающего использование личного транспорта для

поезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). (приложение № 13)

7.27. Должностные оклады устанавливаются Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

7.28. Размер доплат и выплат из специального фонда, надбавок и доплат из стимулирующего фонда ФОТ, премиальных выплат работникам производится в соответствии с «Положением об оплате труда, доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах, об оказании материальной помощи работникам» по согласованию с профсоюзным комитетом ОО и рассмотренными на общем собрании трудового коллектива ОО,

7.29. Изменение систем и форм оплаты труда, стоимости учебного часа, Методик расчета размера заработной платы, размера МРОТ доводится до сведения работников ОО в течение 7 дней с момента опубликования или принятия информации. Все изменения вносятся Работодателем в нормативно правовые локальные акты ОО в том числе в «Положение об оплате труда, доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах, об оказании материальной помощи работникам» по согласованию с профсоюзным комитетом ОО, как представителем трудового коллектива ОО.

7.30. Нормирование труда.

Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.31. Работодатель обязуется:

- обеспечить нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда;
- по запросу любой из Сторон обязан информировать её о размерах заработной платы работников организаций Самарской области и её задолженности, принимаемых мерах по погашению долгов;
- проводить работу по совершенствованию организации труда и заработной платы, повышению квалификации работников, росту производительности труда.
- компенсировать затраты за задержку выплаты зарплаты из расчета 1/150 от ставки рефинансирования ЦБ РФ с учетом требований ст. 236 ТК РФ.

Обязательства Работодателя и Профсоюза

7.32. Проводить согласованную политику по установлению экономически обоснованных соотношений в оплате труда работников;

7.33. При заключении коллективных договоров, издании локальных нормативных актов в организациях рассматривать возможность включения в указанные документы следующих положений:

- конкретные дни выплаты заработной платы;
- меры по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий работников;
- установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размере не менее двух третей от величины заработной платы;
- увеличение доли оплаты труда в структуре затрат на производство продукции, оказание услуг;
- повышение оплаты труда работников и уровня социальных гарантий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями;
- установление минимальной заработной платы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- индексация заработной платы;
- установление доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основе результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- реализация положений отраслевых соглашений, заключенных на федеральном, региональном или территориальном уровнях;
- меры по защите социально-трудовых прав молодежи;

- снижение дифференциации в оплате труда;
- меры по организации проведения медицинских осмотров и диспансеризации работников;
- создание в организациях всех форм собственности рабочих групп по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- вопросы обеспечения и защиты пенсионных прав работников;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска беременной женщине в удобное для нее время по личному заявлению.

7.34. Осуществлять совместные меры, направленные на:

- своевременную выплату заработной платы, погашение её задолженности;
- целевое использование средств, предназначенных на оплату труда;
- выполнение условий соглашений и КД по оплате труда.

РАЗДЕЛ VIII

Охрана труда

8.1. Из представителей Администрации и трудового коллектива на паритетных началах создается комиссия по охране труда, состав которой утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом Приказом руководителя ОО.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. В этих целях Работодатель подготавливает соглашение по охране труда и реализует мероприятия, включенные в соглашение по улучшению условий и охране труда.

8.2.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.3. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, степени риска повреждения здоровья, размерах полагающихся им компенсаций и необходимых для выполнения работ средствах индивидуальной защиты, приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Перечень рабочих мест разработан и прописан с учётом типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда в ОО;

- приобретение смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с

установленными нормами, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Обеспечение и выдача работникам организуется по личным карточкам учёта в установленные сроки.

8.2.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

8.2.5. ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.2.6. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.9. проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать:

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (порядок извещения о несчастном случае, произошедшем в организации определен ст.228 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение мер по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также меры по запрету и ответственности за курение в ОО;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение

представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

8.2.10. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2.11. Согласно п. 1.10 СП 2.4.3648-20, в случаях возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, организация в течение двух часов с момента выявления информирует территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, и обеспечивает проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

8.2.12. Не допускать к выполнению своих обязанностей работников, умышленно не являющихся на обязательный медицинский осмотр или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований.

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, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.2.13. В случае установления в ходе медицинских осмотров признаков профессиональных заболеваний направлять работников для специального обследования. Сохранить работнику на период обследования в лечебных учреждениях заработную плату в соответствии с действующим законодательством.

8.2.14. Не допускать к работе вновь поступающих сотрудников:

- без вводного и первичного инструктажа;
- без обучения и аттестации по профессиям повышенной опасности, а также производить в установленные сроки повторный инструктаж с работающими.

8.2.15. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, обязательное участие представителей первичных профсоюзных организаций в проведении специальной оценки условий труда. Содействовать обеспечению контроля за качеством проведения специальной оценки условий труда со стороны технической инспекции труда и уполномоченных по охране труда профсоюзов.

8.2.16. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

8.2.17. Осуществлять систематический контроль за состоянием условий труда в кабинетах. Принимать меры по выводу из эксплуатации морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников, внедрять

оборудование и технологические процессы, исключаяющие воздействие на работника неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса.

8.2.18. Обеспечивать выполнение требований экологической безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия по оздоровлению экологической обстановки в организациях, осуществлять переработку и обезвреживание промышленных и бытовых отходов.

8.2.19. Считать правоммерным отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности. Указанный случай приравнивается к остановке производства по вине Работодателя и оплачивается в размере среднего заработка, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя.

8.2.20. Проводить и выполнять необходимые мероприятия и работы, приобретать требуемое оборудование, инвентарь, материалы для обеспечения санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников.

8.2.21. Проводить анализ производственного травматизма и разрабатывать соответствующие мероприятия, не допускающие их появления. По каждому несчастному случаю на производстве образовывать комиссию с представителем от трудового коллектива по расследованию причин травм и их предупреждению.

8.2.22. Работодатель приводит места пользователей ПЭВМ, а также организацию режима труда и отдыха при работе с ПЭВМ в соответствии с Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

8.3. В целях обеспечения требований охраны труда работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

8.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры.

8.3.5. За несоблюдение требований по охране труда Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Стороны совместно договорились, что:

8.4.1. В ОО действует созданная на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и представителей трудового коллектива в количестве 3 человек.

8.4.2. Стороны обеспечивают работу совместной комиссии по охране труда необходимой информацией и организационно-технической поддержкой.

8.4.3. Членам совместной комиссии по охране труда для участия в её работе предоставляется свободное от основной работы время с сохранением среднего заработка не менее 4 часов в месяц.

8.4.4. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

8.4.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(ФЗ 261 от 31.07.2020 г)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, не являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц пенсионного и предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(см ФЗ 261 от 31.07.2020 г)

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

Обязательства Работодателя и Профсоюза

- обеспечение безопасных условий труда работников;
- предоставление дополнительно к установленным действующим законодательством компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- предоставление мер социальной поддержки работникам, в отношении которых изменился (снизился) класс (подкласс) условий труда в результате проведенной специальной оценки условий труда при неизменившихся фактических условиях труда на рабочем месте;
- проведение обучения по вопросам охраны труда, специальной оценки условий труда представителей работодателя, профсоюзной организации, уполномоченных, членов комиссий по охране труда и проведению специальной оценки условий труда;
- обязательное заключение и финансовое обеспечение соглашения по охране труда.

РАЗДЕЛ IX

Социальные льготы и гарантии

9.1. Работодатель через комиссию по социальному страхованию обеспечивает работников пособиями по государственному социальному страхованию в случае болезни.

9.2. Комиссия по социальному страхованию избирается в равном количестве из представителей Работодателя и представителей трудового коллектива и утверждается Приказом руководителя ОО. Состав комиссии: от Работодателя – два представителя, от трудового коллектива - два представителя. Комиссия принимает решения путем голосования большинством голосов.

9.3. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование;
 - своевременно и в полном объеме представлять в органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ в Самарской области, в том числе в порядке электронного информационного взаимодействия, документы, необходимые для назначения трудовых пенсий работникам, отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, отчетность по персонифицированному учету;
 - выплачивать ежемесячно 100 рублей педагогическим Работникам за книгоиздательскую продукцию;
 - своевременно и правильно выплачивать пособие по временной нетрудоспособности.
 - выплачивать выходное пособие увольняемому работнику (п. 2 ст. 81) в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства, не более 2-х месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).
- средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения при условии, если 2-х недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;
- выплачивать в установленном порядке и размере пособие по случаю рождения ребенка;
 - своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное страхование;
 - выплачивать другие пособия и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

- разработать систему мер по защите социально-трудовых прав молодежи;
- создать в ОО рабочую группу по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- обеспечить разработку мер по совершенствованию системы добровольного медицинского страхования;
- отчислять денежные средства профсоюзным органам на социально-культурную и иную работу;
- отчислять взносы в пользу застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию и дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;
- обеспечить финансирование (в размере не менее 2% от фонда оплат труда) реализацию мер, направленных на охрану труда;
- использовать возможности негосударственных пенсионных фондов для повышения социальной защищенности Работников;
- организацию регулярного горячего питания;
- выполнение мероприятий, направленных на улучшение условий охраны труда, обеспечение работающих сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, представление Работникам льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;
- разработать систему мер направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой обязанностью;
- при ликвидации ОО или сокращения штата (численности работающих) предоставлять предупрежденным об увольнении Работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.
- не допускать снижения уровня мер социальной поддержки, зафиксированных в территориальных и отраслевых (межотраслевых) соглашениях.

9.4. Работодатель и профсоюзный комитет, как представитель трудового коллектива, обязуются:

- получать и распределять санаторно-курортные путевки в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005г. № 255-ГД «Об обеспечении работников бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение».
- проводить торжественное мероприятие в честь дней рождения работников ОО, Нового года, Дня защитника Отечества (23 февраля), Международного женского дня (8 марта);
- принять на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

9.5. Работнику, при наличии финансовых средств, оказывается (выплачивается) материальная помощь в соответствии с Положением о порядке установления заработной платы, распределение стимулирующих выплат, доплат и премирование работников.

9.6. Женщинам, со времени установления беременности ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

9.7. Работникам гарантируется:

- условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- медицинское обслуживание;
- переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации;
- защита от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, установленном законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ X

Взаимоотношения профсоюзного комитета ОО как представителя трудового коллектива и Работодателя в части реализации прав представителя трудового комитета

10.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с представителем трудового коллектива, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, Самарским Трехсторонним соглашением и настоящим КД.

10.2. В целях создания условий для участия представителя трудового коллектива в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, работодатель обязуется:

- предоставлять **профсоюзному комитету** информацию по социально-трудовым вопросам;
- гарантировать возможность участия председателя **профсоюзного комитета** или иного представителя трудового коллектива в оперативных совещаниях;
- предоставить **профсоюзному комитету** бесплатно для работы телефон и оргтехнику;
- предоставить **профсоюзному комитету** право проведения собраний в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания учебных занятий в ОО. Выделять для этой цели помещение в согласованные с администрацией сроки;
- не издавать распоряжения, Приказы ограничивающие деятельность **профсоюзного комитета**;
- предоставить председателю **профсоюзного комитета**, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время (до 4 часов в месяц) для исполнения общественных обязанностей в интересах коллектива в согласованные с Работодателем сроки.

10.3. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы работников по согласованию с **профсоюзным комитетом**.

10.4. Работодатель предоставляет представителю **профсоюзного комитета** необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.5. При наличии финансовых средств Работодатель выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу работников в размере 0,1% от размера определяемых на содержание ОО (часть 4 статьи 377 ТК РФ).

РАЗДЕЛ XI

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

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

11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в

соответствии с пунктом статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

11.7. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одно-временно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность от-пуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной про-должительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов воен-нослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 ст. 11 ФЗ 76 от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»). Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Пра-вительством Российской Федерации

РАЗДЕЛ XII

Заключительные положения

12.1. Настоящий КД заключен сроком на три года. Он вступает в силу с даты подписания и действует в течение всего срока. По истечении срока коллективный договор прекращает свое действие. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

12.2. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, расторжения трудового договора с руководителем ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный.

12.3. При реорганизации Администрации КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.4. Стороны договорились, что ни одна из сторон, подписавших КД, не может в течение установленного срока в одностороннем порядке прекратить его действие, кроме ликвидации ОО.

12.5. КД может быть пролонгирован на срок не более трех лет.

12.6. Работодатель обеспечивает тиражирование КД и ознакомление с ним работников в двухнедельный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с КД непосредственно при приеме на работу.

12.7. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав, основанных на КД.

12.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения КД стороны используют примирительные процедуры.

12.9. Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его, соответствующие органы по труду.

12.10. Комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта КД и заключения КД, имеет статус постоянно действующей комиссии. Итоги работы комиссии рассматриваются на ежегодно проводимом общем собрании трудового коллектива.

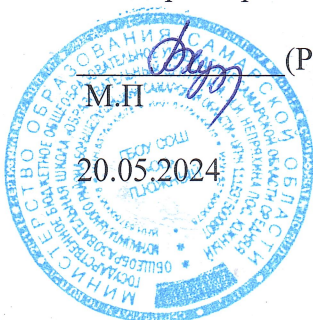
Приложение :

1. Приложение №1: ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ СОШ «ОЦ» п. ЮЖНЫЙ
- 2 Приложение № 2: Продолжительность отпусков работников
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
- 3 Приложение №3: Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
4. Приложение 4: КОНТИНГЕНТ ЛИЦ
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный , подлежащих дополнительному медицинскому осмотру
5. Приложение №5: Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за
работу во вредных и (или) опасных условиях труда ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
6. Приложение №6: Список профессий и должностей для выдачи специальной одежды и
обуви ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
7. Приложение №7: Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие
и обезвреживающие средства ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
8. Приложение №8: Перечень профессий,
имеющих право на доплаты за работу во вредных и(или) опасных условиях труда по
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
9. Приложение №9: Положение о командировочных расходах в ГБОУ СОШ «ОЦ» п.
Южный муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

От Работодателя:

И.о.директора ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный

(Р.К.Кутлубаева)



От Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный

(Т.В.Шарыпаева)

20.05.2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ СОШ «ОЦ» п. ЮЖНЫЙ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» пос. Южный муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с изменением Правил, решаются в соответствии с предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор с работодателем заключается в 2 экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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, хранящемся у Работодателя. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев) Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.6. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приёме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (кроме случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется или работник поступает на работу по совместительству); В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день.

2.8. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1. ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии (наличии) судимости, согласие на обработку персональных данных, один экземпляр

трудового договора. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Южном управлении министерства образования и науки Самарской области.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника, в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72 ТК РФ.

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

2.11. В связи с изменениями в организации труда сотрудников, работы Учреждения (изменение количества классов (групп), учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определённых условий труда работника. Изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

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

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ)

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ).

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

2.13. В день увольнения работник получает полный денежный расчёт и надлежаще оформленную трудовую книжку (и или сведения о трудовой деятельности),

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

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством льготам пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права работников

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3.3. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Учреждением;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Академические права и свободы педагогических работников, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Самарской области.

3.9. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. Работник имеет право на прохождение независимой оценки квалификации (далее НОК). Отказ работника от прохождения НОК не может повлечь применения к нему мер дисциплинарной ответственности. Отрицательный результат прохождения не является основанием для увольнения работника.

4. Основные обязанности работников:

4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Все работники Учреждения обязаны:

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, положение о структурном образовательном подразделении ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный д/с «Улыбка», осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в установленные сроки проходить медицинские обследования;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо заместителям директора, заведующему структурным подразделением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сотрудников.

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

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Начало учебных занятий в 08.30, в одну смену.

4.9. Режим работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования 7.00-19.00, режим пребывания воспитанников: 7.00-19.00.

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

4.11. Учитель обязан:

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

Продолжительность урока для I-IV классов -35-45 минут, для V-IX классов - 40 -45 минут.

4.12. Воспитатель обязан:

- занятия в группах начинать в соответствии с сеткой занятий;

Продолжительность занятий для детей от 1,5 до 3 лет не более 10 минут, 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни не более 20 минут, для детей 6-го года жизни не более 25 минут, для детей 7-го года жизни не более 30 минут. В середине занятий проводят физкультминутку, перерывы между занятиями не более 10 минут.

4.13. Учителю:

- иметь рабочие программы по предметам учебной нагрузки (педагогической работы), образовательной деятельности к первому дню начала учебного года, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.14. Воспитателю:

- иметь перспективные планы на каждую образовательную деятельность, в соответствии с сеткой занятий, план работы с воспитанниками в летнее время.

4.15. Независимо от расписания уроков, графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (воспитателей) и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.16. Учителям, воспитателям выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части, заместителя директора по воспитательной части точно и в срок.

4.17. Всем сотрудникам выполнять все приказы директора Учреждения при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

4.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Педагогические работники имеют право самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания, оставлять весь класс или группу детей для проведения воспитательных мероприятий. Планы воспитательной работы составляются по полугодиям.

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

4.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок обучающимся.

4.21. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (сетку занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося (воспитанника) с уроков (занятий);
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, заместителю директора по учебной работе.

4.23. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.24. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, (сна воспитанников).

4.25. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

5. Права и обязанности работодателя (Директора Учреждения).

Директор учреждения действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности.

5.1 Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;
- утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - признанного иностранным агентом;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- определять необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации;
- обращаться в специальный центр оценки квалификации, при этом за работодателем сохраняется право проведения оценки квалификации работника через процедуру их аттестации.

5.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

5.3. Директор Учреждения обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий (сеткой) и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку (педагогическую работу) на следующий учебный год.
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивать контроль за всеми видами деятельности Учреждения;
- организовывать разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- обеспечивать безопасные условия деятельности Учреждения;
- обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся (воспитанников).
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников).

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
- организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников, работников Учреждения;
- организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Для школы:

- для педагогических работников, водителей автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для остальных работников, включая воспитателей, участвующих в подвозе обучающихся пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

Для структурного подразделения:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин). (ФЗ №372 от 12.11.2019 г.)

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

6.3.Режим работы сторожей устанавливается согласно графику, утвержденного директором Учреждения. Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц.

6.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, утверждаются директором Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

6.5. Для следующих категорий работников: главный бухгалтер, водитель автомобиля - устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Расписание уроков, сетка занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Методический день для педагогических работников по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, или иной день по согласованию с работником.

6.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), массовые мероприятия (концерт, выставки) продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

6.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.12. Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Педагогическим работникам по должности Советник директора по воспитанию предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.13. Педагогическим работникам СП ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный д/с «Улыбка» - 42 календарных дня. Педагогическим работникам по должности Воспитатель в общеобразовательном учреждении, дошкольном образовательном учреждении для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.14. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые могут присоединяться к основному отпуску:

- за работу в режиме ненормированного рабочего времени не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки по условиям труда;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, профессионального образования в соответствии со ст.173 ТК РФ, п.1.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

6.16. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. (ст. 263 ТК РФ)

6.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с действующим законодательством.

6.19. Работникам Учреждения по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ). Работники – женщины имеют право на 1 день отпуска в месяц без сохранения заработной платы, Отпуск предоставляется на основании заявления работника. (ФЗ 372 от 12.11.2019 г)

6.20. Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1 В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2 В Учреждении могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда, доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах, об оказании материальной помощи работникам. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.7 До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст.193 ТК РФ).

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица,

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, подпункт «г», п.6 ТК РФ);

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

7.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 1, 2 ТК РФ) является:

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;

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

**Продолжительность отпусков работников
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный**

№ п /п	Наименование должности работников	Продолжительность отпуска
1	Директор Учитель Педагог-библиотекарь Воспитатель Педагог доп. образования Советник директора по воспитанию Педагог-психолог Учитель-логопед	56 календарных дней
2	Воспитатель Педагог-психолог	42 календарных дня
3	Заведующий хозяйством Уборщик служебных помещений Помощник воспитателя Секретарь Бухгалтер Водитель автомобиля Сторож	28 календарных дней
4	Главный бухгалтер	36 календарных дней
5	Повар	35 календарных дней

**Перечень
профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный**

Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска	Основание
1. Главный бухгалтер.	28 календарных дней (основной) + 8 календарных дней(дополнительный)	Ст. 119 ТК РФ п. 1.4.1. Соглашения по социально- экономическим вопросам работников образования и науки Самарской области

Приложение 4
к коллективному договору

КОНТИНГЕНТ ЛИЦ

ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный , подлежащих дополнительному медицинскому осмотру, согласно Приказа Минтруда России № 988н,
Минздрава № 1420н от 31.12.2020, Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н на 2024 год.

№ п/п	Место работы (цех, участок)	Наименование профессии (должность)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы	Пункты приказа № 302 н от 12.04.2011 г.
1.	2.	3.	4.	5.
1	ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный	Директор Учитель Главный бухгалтер Секретарь	Работа в образовательных организациях	Приложение № 2 п. 8 Приложение № 2 п. 8 Приложение № 1 п. 3.2.2.4. Приложение № 1 п. 3.2.2.4.
2	Вспомогательная группа	Уборщик служебных помещений	Физические перегрузки	Приложение № 1 п. 4.1.
3	Структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования	Воспитатель Помощник воспитателя Повар	Работа в образовательных организациях	Приложение № 2 п. 20 Приложение № 1 п.1.11.3.3.п.№2 п.20 Приложение № 2 п.20, № 3 п.3.8.
4	Бухгалтерия	бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.

**Перечень
профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных и
(или)опасных условиях труда ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный**

Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска	Основание
1. Повар	28 календарных дня + 7 календарных дней	Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, установленной по результатам специальной оценки условий труда, и компенсаций, которые необходимы в этой связи устанавливать работникам от 30.06.2017г. (Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» раздел XLIII пункт 117)

Список профессий и должностей для выдачи специальной одежды и обуви
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи
1	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Обувь	1 на 1,5 года 6 пар на 1 год 2 пары на 1 год 1 пара на 1 год
2	Повар	Костюм хлопчатобумажный Головной убор Обувь	3 на 1 год 1 на 1 год 1 пара на 1 год
3	Водитель автомобиля	Перчатки хлопчатобумажные	2 пары

**Перечень
профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 20 февраля 2014 года) составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

№ п.п	Наименование профессии работника	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающего и обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
2.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Синтетические моющие средства хлорная известь, хлорамин, другие дез. средства.	Мыло Порошок Чистящее средство Дезинфицирующее средство Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	100 г 100г 150г 200г 100мл
4.	Повар	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло туалетное	100 г
5	Водитель автомобиля	Работы, связанные с загрязнением, смазками.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г / 500 мл

Примечание: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122)

**Перечень профессий,
имеющих право на доплаты за работу во вредных и(или) опасных условиях труда по
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный**

(перечень профессий составлен на основании сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда , установленных по результатам специальной оценки условий труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам, от 30.06.2017 г)

№ п /п	Должность	% доплаты
1	Уборщик служебных помещений	4%
2	Повар	12%
3	Главный бухгалтер	4%
4	Помощник воспитателя	4%

**Положение о командировочных расходах в ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» п. Южный

муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на секретаря.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем Учреждения , а в отношении руководителя Учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Учреждения .

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы

командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

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

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

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения .

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители работников. При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает

профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Учреждения.

3.3. Секретарь с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.5. Служебное задание (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем Учреждения.

3.6. Секретарь готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а).

3.7. Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись руководителю Учреждения.

3.8. Командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10) выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю Учреждения.

3.9. Подписанное руководителем Учреждения и заверенное печатью Учреждения командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.10. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, н3.10 Работник имеет право на прохождение независимой оценки квалификации (далее НОК). Отказ работника от прохождения НОК не может повлечь применения к нему мер дисциплинарной ответственности. Отрицательный результат прохождения не является основанием для увольнения работника а основании командировочного удостоверения и приказа.

3.11. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. «Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

-воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе

в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

-автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.3.Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

5.4.Расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить секретарю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и об устройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени Учреждения;
- находясь в месте командировки, выполнить ее цели, указанные в служебном задании;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки;
- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с непосредственным руководителем;
- рассчитывать на помощь руководства Учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7 – 7.1.8 настоящего Положения;
- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.