

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
на 2023 -2026 годы

между работодателем Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4»
Омской области

и работниками в лице представителя профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области

Принято на общем собрании работников
организации Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Называевская средняя
общеобразовательная школа № 4»
Омской области

" 16 " февраля 2023 г.

Договаривающиеся стороны:

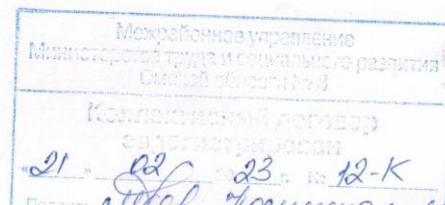
Директор МБОУ «Называевская
средняя общеобразовательная
школа №4» Омской области


Н.А. Волгина
« 21 » февраля 2023 г.



От имени работников учреждения
председатель профсоюзного
комитета


А.С. Десятова
« 21 » февраля 2023 г.



ЛИСТ СВЕДЕНИЙ

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа №4» Омской области
2. Омская область, г. Называевск, ул. Чкалова, д. №18, тел. 2-23-34
3. Отрасль: народное образование
4. Форма собственности: муниципальная бюджетная
5. Директор – Волгина Наталья Александровна
6. Председатель профсоюзного комитета – Десятова Анастасия Сергеевна.
7. Количество работающих в организации - 55

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора МБОУ «Называевская СОШ №4» Волгиной Натальи Александровны и работниками в лице профсоюзного комитета МБОУ «Называевская СОШ №4» представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), Федерального закона «Об образовании в РФ» иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.2. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работников, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК).

Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБОУ «Называевская СОШ 4», защищающим их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию работников МБОУ «Называевская СОШ №4» в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников МБОУ «Называевская СОШ № 4», ведущим переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с

ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым и региональным соглашениями по народному образованию Омской области на 2022-2024 годы.

1.6. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. В данном коллективном договоре устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, Отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях МБОУ «Называевская СОШ №4» (ст. 41 ТК).

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором,

другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, повышение качества учебно-воспитательного процесса МБОУ «Называевская СОШ №4».

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности МБОУ «Называевская СОШ №4», повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.3. Создавать условия для высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.2.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования.

2.2.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.2.6. Предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК).

2.2.8. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля

за его выполнением.

2.2.9. Предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

2.2.11. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.12. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.13. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц:

- работникам, финансирование заработной платы которых осуществляется из районного бюджета 15 и 30 числа каждого месяца (15 числа выплачивается заработная плата за первую половину данного месяца в размере не менее 50 % по штатному расписанию и 30 числа производится окончательный расчет по заработной плате за текущий месяц,). Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1-го по 14-ое число месяца, первая заработная плата производится 15-го числа данного месяца;

2.2.15. Учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.16. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

2.2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК) (Приложение №2 к коллективному договору).

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности МБОУ «Называевская СОШ № 4» присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников за качественно выполненную работу;

2.3.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

2.3.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);

2.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК);

2.3.5. Участвовать в разработке положений по справедливому распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья у работодателя;

2.3.6. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК);

2.3.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК);

2.3.8. Как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.9. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий

труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.10. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.11. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;

2.3.12. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.13. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.14. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.15. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее до среднего уровня по региону. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.16. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.17. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК);

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3. Способствовать повышению эффективности труда, улучшению учебно –

воспитательного процесса в школе, использовать инновационный педагогический опыт;

2.4.4. Беречь имущество работодателя;

2.4.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба МБОУ «Называевская СОШ №4», её имуществу и финансам;

2.4.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование образовательного процесса, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.8. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.4.10. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации.

2.4.11. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК) за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

2.4.12. За ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК);

2.4.13. За уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2.4.14. Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК). (Приложение №2 к коллективному договору)

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п. 1.12.);

2.5.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации работодателя;
- введению изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК);

2.6.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, Отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются

специалистом, ответственным за работу с кадрами и согласовываются с профсоюзным комитетом.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым, межотраслевыми и региональным и территориальными соглашениями, коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

3.2.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);

3.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК, который может быть прекращен (ст.79 ТК) или расторгнут по инициативе работодателя, и работника (ст. 81 ТК);

3.2.5. Выполнять условия заключённого трудового договора;

3.2.6. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК);

3.2.7. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.2.8. Разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников,

высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации организации, её подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшения условий труда, без предварительного уведомления профсоюзного комитета (не менее чем за три месяца);

3.2.9. Представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

г) работники, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

д) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

е) проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);

ж) работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или производственное заболевание;

з) члены профсоюза.

3.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. 4 ст. 82 ТК).

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного

коллегиального органа первичной профсоюзной организации, в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 4 ст.82 ТК).

3.2.12. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку;

3.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК);

В случае, когда изменения организационных условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право, в порядке, предусмотренном законодательством и *по согласованию с профсоюзным комитетом*, вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Отмена режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом*.

3.2.14. Принимать решение о судьбе организации с учётом мнения профсоюзного комитета и его предложений по смягчению последствий проведения процедур банкротства;

3.2.15. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

3.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст.373 ТК);

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.6. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Знакомить каждого работника при приеме на работу с:

- приказом о приеме на работу,
- должностными обязанностями,
- с режимом работы и отдыха,
- условиями оплаты труда,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- Уставом школы,
- коллективным договором,
- правилами пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

- Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Называевская СОШ №4».

4.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Соблюдать при приеме на работу ст.68 ТК РФ, ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, коллективным договором.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору) (ст.ст. 100, 103, 104 ТК).

4.3. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ и должностные обязанности).

4.4. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их согласия на основе заключения договора с установлением соответствующей оплаты.

4.5. Компенсацию за работу в выходной день производить в соответствии с Законом (ст.153 ТК РФ).

4.6. Составлять расписание уроков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии время учителей, предусмотрев

свободные дни для их методической работы и повышения квалификации.

4.7. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с профкомом, сохраняя преемственность классов (групп).

4.8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК).

4.9. Сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет, ранее установленную учебную нагрузку.

4.10. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливать с письменного согласия работника.

4.11. Разработать по согласованию с профсоюзным комитетом график рабочего времени работников школы (лаборантов, уборщиков служебных помещений, рабочих и др.) с учетом специфики работы. График работы объявить работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

4.12 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время, которое должно начинаться не ранее, чем за двадцать минут до занятия и продолжаться не более, чем 20 минут после окончания занятий.

РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель обязуется составлять график отпусков не позднее за две недели до наступления календарного года по согласованию с профкомом и своевременно доводить его до сведения всех работников школы (ст. 123 ТК).

5.2. Работодатель обязуется предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в случае свадьбы самого работника 3 дня;
- в случае свадьбы его детей 2 дня;
- при рождении ребенка, отцу – 1 день
- 3 дня на похороны близких родственников (мать, отец, брат, сестра, свекровь, свёкор, теща, тесть);
- 3 дня за работу без больничного листа в течение учебного года;

- 3 дня за активную работу в профсоюзном комитете;

Дополнительные отпуска предоставляются работникам только в случае отсутствия нарушений трудовой дисциплины.

5.3. Согласно ст.173-176 ТК РФ предоставлять оплачиваемые отпуска работникам, обучающимся заочно без отрыва от работы.

5.4. Работодатель обязуется предоставлять работникам школы по их заявлению не более 3-х дней отпуска без содержания, в случае их болезни без предъявления медицинских документов 1 раз в год (не считать их днями прогула).

5.5. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы, повышения квалификации.

5.6. В свободный (методический) день учитель может не присутствовать в школе, если в этот день он не задействован в соответствии с планом в проводимых мероприятиях.

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

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (56-педагогическим работникам) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК).

5.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

5.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

5.11. Оплата отпусков.

5.11.1 Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти.

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).

6.2. Оплата труда рабочих производится на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда, которое принимается работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* (ст.ст. 135, 143 ТК).

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

6.4. Осуществлять выплату заработной платы и отпускных в сроки, установленные ст.136 ТК РФ:

выплата заработной платы работнику производится 15 и 30 числа каждого месяца (15 числа выплачивается заработная плата за первую половину данного месяца в размере не менее 50% по штатному расписанию и 30 числа производится окончательный расчёт по заработной плате за текущий месяц,), путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный работником. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 14 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136

ТК);

Работодатель обязуется проводить тарификацию педагогических, руководящих работников при участии профкома. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

6.5. Работодатель обязуется ежегодно в сентябре месяце установить размеры доплат и надбавок стимулирующего характера и корректировать их ежемесячно (за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника) в соответствии с согласованным с профкомом Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Называевская СОШ № 4».

6.6. Работодатель обязуется своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты их труда, а также с табелем учета рабочего времени. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы согласно ст.136 ТК РФ.

6.7. Работодатель обязуется замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом (по согласованию с учредителем). Если замещение продолжается более 2-х месяцев, то оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки как при тарификации.

6.8. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности школы, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц).

6.9. Работодатель обязуется:

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере средней заработной платы работника;
- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;
- выплачивать премию согласно Положению об отраслевой системе труда;
- выплачивать работникам вознаграждение по итогам работы за год согласно соответствующему Положению об отраслевой системе оплаты труда, принятому *по согласованию с профсоюзным комитетом*;
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

– производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.10. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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 кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

6.11. Перечень всех систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК) указан в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Называевская СОШ №4», с тем, чтобы каждый работник имел полное представление о том, на какие дополнительные выплаты, помимо основной заработной платы, он может рассчитывать.

6.12. Работодатель обязуется при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, ночное время и других) производить работникам соответствующие доплаты (ст.147, ст.149, 151, 152, 153, 154 ТК РФ): Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Называевская СОШ № 4».

6.13. Работодатель обязуется не уменьшать в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.14. Работодатель обязуется разрешить работникам школы совмещение профессий внутри школы. Оплата труда за совмещение профессий, за выполнение работы вместо временно отсутствующего работника устанавливается по согласованию работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, доплата за часы начисляется согласно категории замещающего.

6.15. Работодатель обязуется обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

6.16. Работодатель обязуется обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, для чего проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Правила и инструкции по охране труда;

7.2.2. Обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

7.2.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК);

7.2.4. Организовывать, в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу (за счет собственных средств) и периодических повторных медицинских осмотров (обследований), утвержденных работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, проведение внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК). Периодические повторные медицинские осмотры проводятся за счет работодателя;

7.2.5. Обеспечивать за счёт средств учреждения приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ст. 212 ТК РФ) (Приложение №1 к коллективному договору);

7.2.6. Проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета;

7.2.7. Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих

трудовых обязанностей, производиться в соответствии с действующим законодательством, с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7.2.8. Организовывать обучение работников по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности.

7.2.9. Разрабатывать совместно с профкомом ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

7.2.10. В случае несоблюдения температурного режима в школе в зимнее время сокращать длительность урока на 5-10 минут.

7.2.11. Обеспечивать полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК).

7.2.12. Создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК).

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

7.2.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.2.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК).

7.2.17. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.18. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами

индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;

7.2.19. При поступлении на работу предоставлять сведения об отсутствии судимости (Статья 351.1 ТК РФ)

РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ ИИ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);
- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

РАЗДЕЛ 9. ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ

9.1. Стороны решили предпринять меры по улучшению организации горячего питания.

9.2. Работодатель обязуется:

- организовать питание работников в школьной столовой (за счет работников).

РАЗДЕЛ 10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование (в соответствии с Положением о премировании работников школы за успешное и качественное выполнение учебных планов, работ и заданий);
- представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и т.д.

РАЗДЕЛ 11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

11.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – профсоюзного комитета организации в управлении организацией предусмотрены в ст. 53 ТК.

11.3. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК).

11.4. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае не разрешения жалобы или заявления работника, работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в

органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК, глава 57 ТК (ст. ст. 353-365, 390, 391).

Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.5. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим Коллективным договором (ст. ст. 353, 379 и 380 ТК).

11.6. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК «Рассмотрение коллективных трудовых споров») к коллективному договору);
- если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст.ст. 409-418 ТК).

11.7 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы,

организации забастовок и акций протеста.

РАЗДЕЛ 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

12.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК, п.1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК).

12.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется.

12.6. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и

настоящим коллективным договором (глава 58 ТК).

12.7. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.8. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.9. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК), освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК), работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК).

12.10. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов.

12.11. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК).

12.12. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

РАЗДЕЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;
- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

13.2. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

13.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК).

13.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

13.5. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

13.6. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицам, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

13.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

РАЗДЕЛ 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. (ст. 43 ТК РФ).

14.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации МБОУ «Называевская СОШ №4» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

14.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК).

14.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

14.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в содержании коллективного договора.

14.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 3-х дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

_____ А.С.Десятова

«21» февраля 2023 года

Утверждаю:

Директор МБОУ «Называевская
СОШ № 4»

_____ Н.А.Волгина

« 21 » февраля 2023 года

**Перечень профессий
работников, получающих бесплатно спецодежду, и другие сред
ства индивидуальной защиты.**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
2. Повар, кухонный работник
3. Рабочий
4. Сторож
5. Гардеробщик
6. Лаборант
7. Учитель технического труда
8. Библиотекарь

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ А.С.Десятова
«21» февраля 2023 года

Утверждаю:
Директор МБОУ «Называевская
СОШ № 4»
_____ Н.А.Волгина
« 21 » февраля 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области (в дальнейшем именуется учреждение) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность

применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от сотрудника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией учреждения приказом по учреждению.

2.9. Приказ объявляется работнику под личную подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), штатным расписанием и условиями оплаты труда.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного и педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по учреждению о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с

сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения и профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию на квалификационную категорию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Программа деятельности учителя.

3.6.1. Проводит диагностику обучающегося в начале учебного года с целью выявления уровня обученности, учитывать тип темперамента ребенка.

3.6.2. Использует на уроках различные виды опроса (устный, индивидуальный, письменный и т.д.) для объективности результата.

3.6.3. Регулярно и систематически опрашивает не допуская скопления отметок в конце четверти, когда обучающийся уже не имеет возможности их исправить.

3.6.4. Комментирует отметку обучающегося (необходимо отмечать недостатки ответа, чтобы обучающийся мог их устранять в дальнейшем).

3.6.5. Учитель – предметник после первичного контроля достижения планируемых результатов у обучающихся должен отрабатывать западающие умения на уроке с обучающимися, показавшими низкий результат, после чего можно проводить повторный контроль достижения планируемых результатов у обучающихся.

3.6.6. Учитель – предметник не должен опрашивать обучающегося или давать ему контрольную работу в первый день занятий (после отсутствия в учреждении по болезни или уважительной причине).

3.6.7. Учитель – предметник должен определить время, за которое обучающийся должен освоить пропущенную тему, и в случае затруднения дать ему консультацию.

3.6.8. Учитель – предметник должен выставлять полученные обучающимися неудовлетворительные отметки в дневник с целью своевременного контроля со стороны родителей.

3.6.9. Учитель – предметник должен дать возможность обучающемуся сдать пройденный материал в виде проверочной работы или собеседования не менее, чем за неделю до окончания четверти (полугодия, года).

3.6.10. Учитель – предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей обучающегося о понижении успеваемости обучающегося.

3.6.11. Учитель – предметник не должен снижать отметку обучающемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия на обучающегося.

3.6.12. При выполнении учителем всех вышеперечисленных пунктов он имеет право выставить обучающемуся за четверть неудовлетворительную отметку и представить письменный отчет о проделанной работе с обучающимися по предупреждению неуспеваемости заместителю директора по учебной работе.

3.7. Программа деятельности классного руководителя;

3.7.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося, при необходимости обращаться к психологу или социальному педагогу.

3.7.2. Возможные причины неуспеваемости:

– пропуск уроков

- недостаточная работа дома
- слабые способности
- нежелание учить предмет
- недостаточная работа на уроке
- необъективность выставления оценок на уроке
- предвзятое отношение учителя на уроке
- большой объем домашнего задания
- недостаточное внимание учителя
- высокий уровень сложности материала
- другие причины

3.7.3. В случае пропуска обучающимся уроков классный руководитель должен провести с ним индивидуальную работу по выяснению причин отсутствия, немедленно проинформировать родителей об успеваемости обучающегося через запись в дневнике обучающегося или иным способом.

3.7.4. В случае выявления недобросовестного выполнения обучающимися домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями, обратиться за помощью к социальному педагогу или психологу в случае отклонения родителей от своих обязанностей.

3.7.5. В случае указания обучающимися на завышение объема домашнего задания (п.8) классный руководитель обязан обсудить этот вопрос с учителем – предметником или обратиться к директору, заместителю директора, курирующему предмет, чтобы проверить соответствие домашнего задания существующим нормам.

3.8. Программа деятельности родителей.

3.8.1. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания обучающегося, его посещаемость.

3.8.2. Родители обязаны помогать обучающемуся в случае его длительного отсутствия по болезни или другим уважительным причинам в освоении пропущенного учебного материала путём самостоятельных занятий или консультаций с учителем – предметником.

3.8.3. Родители обучающегося имеют право посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат с разрешения администрации.

3.8.4. Родители обучающегося в случае затруднения имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу,

администрации учреждения.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий — 8 часов 00 минут.

4.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Называевская СОШ №4» по согласованию с представительным органом.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Называевская СОШ №4» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения по согласованию с представительным органом.

4.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия председателя представительного органа учреждения, по письменному приказу администрации.

4.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
- 4.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 4.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для учреждения и работника время.
- 4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению ремонтно - хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.14. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией учреждения и представительным органом.
- 4.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Методические объединения учителей и воспитателей учреждения проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 4.16. Общие родительские собрания, классные часы созываются по мере необходимости — не реже четырех раз в год.
- 4.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений учреждения должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.
- 4.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представительным органом с учетом необходимости обеспечения работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.19. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Комитета по образованию Называевского муниципального района, другим работникам — приказом по учреждению.

5. Учебная нагрузка

5.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

5.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

6. Ограничения в деятельности работников учреждения

6.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;
- отвлекать педагогических работников 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без рабочих программ, календарно-тематического планирования и поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

6.2. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителей и с согласия учителя.

6.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям (например, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т. д.).

6.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.6. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.

6.8. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

7. Учебная деятельность

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3.Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций, и т. д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4.В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию учреждения.

7.5.Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

7.6.Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, обучающиеся — за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога.

7.7.Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8.Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.9.Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.10.Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11.Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации учреждения.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

7.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.20. Учитель дает домашнее задание, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающихся.

7.22. Учитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без внимания учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в учреждении заместитель директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией учреждения, исходя из интересов учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы учреждения.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.

8.7. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

8.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности учреждения проведение досуговых мероприятий (дискотек и т. д.), не предусмотренных планом учреждения и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе

проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся их классов, обязательно.

8.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые учреждением, должны заканчиваться до 20 часов 30 минут.

8.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне учреждения классный руководитель (также как и в учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Для проведения мероприятий вне учреждения администрация учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в учреждении.

9.2 Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в учреждение к 7 часам 30 мин.

9.3 Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

9.4 Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5 Дежурный учитель по учреждению приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

1) накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница;

2) начало дежурства для обучающихся — за 20 минут до начала занятий;

3) во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в учреждении;

9.6 Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех

происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7 Дежурные закрепляются за определенными в учреждении постами и отвечают за:

1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8 Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава учреждения.

9.9 В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство обучающемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

9.10. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке и за неделю на линейке.

9.11. Результаты дежурства по учреждению определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор учреждения.

9.12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку (поощрение применяется администрацией по согласованию с представительным органом учреждения);

– награждение почетными грамотами (поощрение применяется вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и представительного органа учреждения).

10.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

10.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Называевская СОШ №4», Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, в пределах предоставленных ему прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Комитетом по образованию Называевского муниципального района, который имеет право их назначать и увольнять.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.11. 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.

11.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.14. Работники, избранные в состав представительного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия представительного органа учреждения, а председатель этого представительного органа — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники учреждения могут быть уволены по инициативе руководителя

учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с представительным органом за:

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

11.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

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

11.19. Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

11.21. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

СОДЕРЖАНИЕ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	4
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости	10
Раздел 4. Рабочее время	14
Раздел 5. Время отдыха	15
Раздел 6. Оплата и нормирование труда	17
Раздел 7. Охрана труда	20
Раздел 8. Социальные гарантии и льготы. Социальное, медицинское и пенсионное страхование	22
Раздел 9. Общественное питание на производстве	22
Раздел 10. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	23
Раздел 11. Защита трудовых прав работников.	23
Раздел 12. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	25
Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора	26
Раздел 14. Заключительные положения	27
Перечень приложений к коллективному договору	29