

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ИМ. С.М.КИРОВА»

«Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова»  
№ 4304-0005-01

Утверждено на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от 11.03.2024 г.  
Приказ № 65-д от 12.03.2024 г.

Реквизиты:  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Ульяновска «Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова» (МБОУ СШ № 5 им.  
С.М.Кирова) ИНН 7328041969 КПП 732801001  
Квартальный адрес: 432051, г. Ульяновск, ул. Александра Сахарова, 11  
Почтовый адрес: 432051, г. Ульяновск, ул. Александра Сахарова, 11 Тел/факс:  
8(8342)51-49-49  
Четырёхзначный индекс: 432051  
416601001  
Банковские реквизиты: с/сч. 0322064173000000000  
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКОГО БАНКА РОССИИ / УОК по Ульяновской  
области, Ульяновск БИК: 017-081001  
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 7328041969  
ОКПО: 7328041969

**Коллективный договор  
МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова  
на 2024-2026 год(ы)**



От Работников:  
Председатель Совета  
трудящихся работников  
\_\_\_\_\_ О.Б. Велюкина  
«12» 03 2024г.

г. Ульяновск  
2024

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области  
«20» 03 2024 года, рег. № 184  
референт Антонов А.В.

**Коллективный договор  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова  
на 2024-2026 гг.**

**Утвержден** на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от «11» марта 2024г.

Приказ № 66 д от «12» марта 2024г.

**Реквизиты:**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Ульяновска «Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова» (МБОУ СШ № 5 им.  
С.М.Кирова) ИНН 7328041949 КПП 732801001

Юридический адрес: 432031, г. Ульяновск, ул. Академика Сахарова, 11

Почтовый адрес: 432031, г. Ульяновск, ул. Академика Сахарова, 11 Тел/факс:  
8(8422)58-49-56, тел. 8(8422)58-49-46

Банковские реквизиты: ИНН 7328041949 КПП 732801001

Финуправление (МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова л/с 20686U48690,  
21686U48690)

Номер казначейского счета 03234643737010006800

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ // УФК по Ульяновской  
области г. Ульяновск БИК 017308101

Номер счета банка получателя средств (ЕКС) 0102810645370000061  
ОКОПФ 75403 ОКПО 25307679

**От Работодателя:**

Директор  
МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова  
А.П. Мансуров  
«03» 03 2024г.



**От Работников:**

Председатель Совета  
трудового коллектива  
О.Б. Белоконева  
«12» 03 2024г.

**Зарегистрирован:** 20.03.2024 N 187

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Права, обязанности сторон и взаимные гарантии.....	5
3. Заключение и расторжение трудового договора, обеспечение занятости, условия высвобождения работников.....	7
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации .....	9
5. Рабочее время и время отдыха .....	10
6. Оплата труда, гарантированные выплаты.....	15
7. Улучшение условий и охрана труда .....	17
8. Социальные гарантии и льготы .....	20
9. Условия работы выборного представительного органа работников школы.....	21
10. Контроль за исполнением коллективного договора .....	22
11. Заключительные положения .....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующими социально-трудовые и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова» (далее по тексту – Школа, или МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова), заключенным между Работодателем (Школой) и работниками, состоящими с ним в трудовых отношениях (далее по тексту - Работники).

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова;
- Иными нормативными правовыми актами

### **1.3. Сторонами Коллективного договора являются:**

1.3.1. МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова в лице директора Мансурова Алмаза Павловича, именуемый далее «Работодатель».

1.3.2. Трудовой коллектив МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова, именуемый в дальнейшем «Работники», представленный председателем совета трудового коллектива Белоконевой Ольгой Борисовной.

### **1.4. Действие Коллективного договора:**

1.4.1. Настоящий Коллективный договор распространяется на всех Работников Школы, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях.

1.4.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течении 3 лет со дня его вступления в силу. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет. По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.4.3. Работники и работодатель обязуется неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

1.4.4. На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий, стороны отказываются от проведения забастовок, локаутов и др.

1.4.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Школы. При реорганизации Школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности Школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.4.6. При ликвидации Школы в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, при этом претензии трудового коллектива к коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого учреждения в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Размер средств, направляемых для удовлетворения претензий работников, определяется работодателем по согласованию с представителем коллектива, подписавших коллективный договор.

1.4.7. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

### **1.5. Предмет Коллективного договора:**

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых Работодателем в соответствии с Законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями. При этом данный коллективный договор не ограничивает права Работодателя в расширении установленных в нем гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

### **1.6. Цели Коллективного договора:**

1.6.1. Согласование интересов сторон настоящего договора при выработке общих принципов регулирования социально- трудовых отношений.

1.6.2. Обеспечение Работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами, законодательством Российской Федерации, города Ульяновска и локальными актами Школы.

1.6.3. Повышение эффективности и производительности труда, персональной ответственности Работников за качественные результаты труда.

1.6.4. Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН И ВЗАИМНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Соблюдать положения настоящего Коллективного договора.

2.1.2. Добиваться стабильного финансового положения Школы.

2.1.3. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.

2.1.5. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

2.1.7. Организовать условия для повышения профессионального уровня Работников.

2.1.8. Предоставлять меры социальной гарантии, установленные настоящим Коллективным договором.

## **2.2. Коллектив Работников Школы и каждый Работник в отдельности обязуются:**

2.2.1. Добросовестно, качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Школы.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания директора Школы.

2.2.3. Соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящий Коллективный договор и другие нормативно-правовые акты Школы.

2.2.4. Способствовать повышению производительности труда, рационально использовать свое рабочее время.

2.2.5. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу.

2.2.6. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в педагогическом коллективе и среди учащихся.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Школы, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективно использовать его в работе.

2.2.8. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила охраны труда, личной безопасности и безопасности учащихся, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для учреждений Школы.

## **2.3. Наряду с обязанностями в данном разделе, педагогические Работники Школы обязаны:**

2.3.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.4.2. Формировать у учащихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования.

2.4.3. Развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.4.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **2.5. Председатель совета трудового коллектива обязуется:**

2.5.1. Способствовать устойчивой деятельности Школы присущими методами, в т.ч. повышением эффективности труда сотрудников, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;

2.5.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.3. Представительствовать от имени работников на представление своих

интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;

2.5.4. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.5. Вносить предложения работодателю 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;

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

2.5.7. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей трудового коллектива;

2.5.8. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

### **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прием, перевод и увольнение Работников осуществляется с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и действующим трудовым законодательством.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, порядком защиты персональных данных работника и локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, настоящим Коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Изменения условий договора оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. Трудовой договор с Работником может заключаться на неопределенный и определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.6. Уменьшение учебной нагрузки по инициативе администрации в течение учебного года не допускается, только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других Работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Школы.

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

3.9. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.10. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. В противном случае трудовой договор с Работником расторгается, в соответствии с п.7.ч.1.ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Работодатель не препятствует предоставлению рабочих мест для работников, пострадавших от производственной травмы или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭК или КЭК);

3.12. Работодатель признает, что гарантированная занятость – важное условие благополучия Работников. Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принуждает жесткая экономическая обстановка.

3.13. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в соответствующем порядке следующие меры:

3.13.1. Временную приостановку найма новых Работников на вакантные места при условии соответствующего образования и профессиональной компетентности работающих сотрудников.

3.13.2. Перевод сотрудников на режим неполного рабочего времени с их письменного согласия с учетом мнения трудового коллектива и соблюдением норм трудового законодательства.

3.13.3. Введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей.

3.13.4. Проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению Работников на вакантные места, соответствующие их образованию и квалификации, а при отсутствии таких вакансий в соответствии с образованием, квалификацией, профессиональной компетентностью и с согласия Работника – на любые имеющиеся в Школе вакансии.

3.14. Все вопросы, связанные с изменением структуры Школы, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы при участии председателя трудового коллектива с предоставлением обоснования по сокращению.

3.15. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

3.16. При сокращении численности или штатов преимущественное право на оставление на работе, кроме лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса РФ, а также лиц, увольнение которых не допускается в соответствии со статьями 261, 269 Трудового Кодекса РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).
- лица, проработавшие в Школе свыше 10 лет.
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

3.17. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штатов), предоставляется по их просьбе один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

**3.18. Председатель совета трудового коллектива обязуется:**

3.18.1. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

3.18.2. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ**

В целях эффективной работы Школы, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **Работодатель с учётом мнения трудового коллектива работников:**

4.1. Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в Школе и доводит его до сведения работников.

4.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом квалификации сотрудника на основе квалификационных требований к профессиям и должностям, с обязательной аттестацией (для управленческого и педагогического персонала).

4.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

4.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

4.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, что отражает в трудовом договоре между работником и работодателем.

4.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших и средних профессиональных педагогических учебных заведениях, дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

4.7. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями).

4.8. Аттестация учебно-вспомогательного персонала (за исключением педагогических работников) проводится в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова, в соответствии с квалификационным уровнем соответствующей профессиональной квалификационной группы.

4.8.1 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, с учетом мнения выборного представительного органа работников, а также с учетом специфики работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех Работников определена в количестве 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, (для работников бухгалтерии, специалиста по закупкам, и заведующего канцелярией установлена пятидневная рабочая неделя) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за базовый оклад) для педагогических работников школы устанавливается годовым календарным учебным планом и тарификацией.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной тарификации по уважительной причине (замена заболевшего учителя и т. д.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусмотрена Уставом Школы.

Выполнение другой части педагогической работы работниками Школы, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий; наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками); обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени; во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе учитываются: режим работы учреждения; режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства

- педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Руководящие работники школы, а также педагогические работники (старший вожатый, педагог-психолог и т.д.), не имеющие учебной

(педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах), но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с Управлением образования.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

5.3. По соглашению между Работников и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или гибкий график работы в случаях:

5.3.1. По просьбе беременной женщины.

5.3.2. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка-инвалида до 18 лет.

5.3.3. Работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен день отдыха.

5.5. Для следующей категории Работников Школы установлен ненормируемый рабочий день, (в связи эпизодической переработкой нормы рабочего времени, характером разъездной работы) с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска:

5.5.1. Главный бухгалтер – 14 календарных дней;

5.5.2. Заведующий библиотекой – 5 календарных дней;

5.5.3. Заведующий канцелярией – 10 календарных дней;

5.5.4. Бухгалтер (ведущий) – 10 календарных дней;

5.5.5. Заместитель директора по АХР – 5 календарных дней;

5.5.6. Специалист по закупкам – 10 календарных дней

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя, (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.8. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с СТК.

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

5.9. В течение ежедневной работы Работникам предоставляется - перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется действующим трудовым законодательством РФ.

5.11. Отпуск Работникам, выполняющим наряду с основной работой преподавательскую работу по внутреннему совместительству, предоставляется продолжительностью, установленной по основной работе.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Работников и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.13. Отдельным категориям работников предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида;
- супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой, по его письменному заявлению, может взять соответствующее дополнительное число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

5.16. Работникам Школы, по их личному заявлению, могут быть представлены дополнительные дни с сохранением заработной платы в связи со следующими обстоятельствами:

- 5.16.1. При рождении ребенка в семье – 1 календарный день (мужу);
- 5.16.2. При усыновлении (удочерении) ребенка -1 календарный день;
- 5.16.3. Для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- 5.16.4. На похороны близких родственников (мужа, жены, детей, своих родителей, родителей супруга(и), брата, сестры) – 3 календарных дня;
- 5.16.5. В случае свадьбы Работника или детей Работника – 3 календарных дня;

5.16.6. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы), предоставляется 1 календарный день (1 сентября).

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, определенным ФЗ.

5.18. Работникам Школы могут быть представлены отпуска без сохранения заработной платы, по личному заявлению с согласия директора Школы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.19. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет – по личному заявлению, с согласия Работодателя, может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.20. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической, учебно-воспитательной и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Школы.

#### **5.21. Председатель совета трудового коллектива обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять контроль за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

6.1. Оплата труда Работников Школы осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова» и на основе "Положения о выплатах стимулирующего характера МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова".

6.2. Заработная плата работников школы осуществляется в условиях отраслевой системы оплаты труда и включает в себя:

- оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов по квалификационному уровню и увеличенный на сумму коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством;

- выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством;

- педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей. При этом педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

Системы и формы оплаты труда, доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Работодателем в пределах имеющихся средств.

6.3. Оплата труда библиотечных работников и других работников школы производится применительно к отраслевым условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на пластиковые карты Работников. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

6.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения.

6.6. Месячная оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

6.7. Штатная численность Работников Школы устанавливается в соответствии с нормативными документами.

6.8. Директор Школы для проведения учебных занятий имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых Школа является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы Работникам несет руководитель учреждения.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

6.11. Работодатель выдает Работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности по истечении месяца, но не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

6.12. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

6.13. Оплата труда за ночное время производится в соответствии с действующим законодательством.

6.14. При увольнении Работника бухгалтерия производит полный расчет за фактически отработанное время в день увольнения.

6.15. Заработная плата, не полученная в связи со смертью Работника, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, по их (его) личному заявлению.

6.16. Председатель трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;

- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов трудового коллектива за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. **Работодатель** в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права Работников на охрану труда и **обязуется**:

7.1.1. Обеспечить право Работников на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников.

7.1.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.3. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Своевременно производить замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работника спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).

7.1.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении), периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников.

На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

7.1.5. Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, ежемесячно выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с утвержденным перечнем.

7.1.6. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

7.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.1.8. Работникам, занятыми на работах с вредными и опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест), в полном объеме предоставлять гарантии, предусмотренные законодательством, в том числе:

- дополнительный отпуск;
- компенсационные выплаты.

В соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливается.

7.1.9. Обеспечить подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

7.1.10. Создать на предприятии на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда, организовать избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Члены комитета выполняют свои обязанности на основе Типового положения, утвержденного Постановлением Минздравсоцразвия Российской Федерации № 413 от 29.05.2006 г. (с изменениями).

7.1.11. Организовать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц и членов совместных комитетов.

7.1.12. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.1.13. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. Определить перечень рабочих мест для улучшения условий труда.

В состав аттестационной комиссии включить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.1.14. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

7.1.15. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений общественного контроля в установленные законами сроки.

7.1.16. Обеспечить соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.17. Обеспечить систематическое пополнение аптечек первой помощи, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

7.1.18. Работодатель организует текущий ремонт помещений Школы, оборудования, инвентаря, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке.

7.1.19. Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных подходов к Школе, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

**7.2. Работники обязуются:**

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

**7.3. Председатель совета трудового коллектива обязуется:**

7.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;

7.3.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.3.4. Осуществлять и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам безопасности и охраны труда;

7.3.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

7.3.6. Председатель трудового коллектива организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Школе по уборке помещений, территорий и своих рабочих мест по мере необходимости.

7.4. Курение в здании и на территории Школы запрещено.

7.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказать от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях усиления социальной защиты Работников **Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ульяновской области, ветеранам войны и труда, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

8.2. Направлять средства, полученные от Учредителя на обеспечение муниципального задания и по приносящей доход деятельности, на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи Работникам, улучшение условий труда, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды Работников в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работникам школы может выплачиваться **единовременное поощрение** в пределах средств, выделенных на оплату труда по приказу директора школы, но не более одного оклада (должностного оклада) в связи со следующими обстоятельствами:

№ п/п	Обстоятельства выплат единовременного поощрения	Максимальный размер единовременного поощрения от оклада (ДО)
1.	В связи с профессиональным праздником	До 100%
2.	По случаю юбилеев работника (женщины -55 лет со дня рождения, мужчины -60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет)	До 100%
3.	По случаю награждения правительственными и ведомственными знаками отличия	До 100%
4.	Работникам к выходу на пенсию	До 100%
5.	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг	До 100%

8.4. Работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова может быть оказана **материальная помощь** на основании приказа директора школы по заявлению работника или служебной записке администрации, с приложением документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств, в пределах средств на оплату труда при следующих обстоятельствах:

№ п/п	Обстоятельства оказания материальной помощи	Максимальный размер материальной помощи от оклада (должностного оклада)
-------	---	---

1.	В связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;	До 200%
2.	По поводу смерти работника, в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников	До 200%
3.	При рождении (усыновлении) ребенка	До 200%
4.	При вступлении в брак	До 200%
5.	В иных случаях, признанных уважительными	До 200%

8.4.1. За неработающими ветеранами Школы и Работниками, уволенными в связи с уходом на пенсию, сохраняется право обратиться за материальной помощью к Работодателю.

8.5. Выделять средства на оздоровление, проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, для работников и членов их семей, организацию занятости детей и подростков во время каникул.

8.6. Ежемесячно производить выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, в размере минимальной оплаты труда по мере поступлений финансовых средств.

8.7. Работодатель и председатель трудового коллектива сотрудников создают постоянно-действующую комиссию по контролю за работой столовой в Школе. Добиваются улучшения питания, ориентируясь на доступный и широкий ассортимент, повышения качества приготовления пищи с учетом потребности в питании.

8.8. В целях более эффективного участия **молодых специалистов** в работе и развитии организации и обеспечения их занятости, усиления социальной защищенности стороны договорились:

8.8.1. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по её реализации.

8.8.2. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.8.3. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом.

8.8.4. Осуществлять систематическое поощрение молодежного актива организации, ведущего эффективную общественную работу.

## **9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

### **9.1. Работодатель признает:**

9.1.1. Неукоснительно соблюдать право работников на объединение для защиты своих интересов.

9.1.2. За председателем совета трудового коллектива право на

осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

9.2. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя совета трудового коллектива в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

9.3. Председатель совета трудового коллектива в обязательном порядке включаются в комиссии: по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, дисциплинарных расследований в Школе.

9.4. Работодатель создает необходимые условия для деятельности представительного органа:

- представляет бесплатно помещение актового зала для работы, а также для проведения собраний трудового коллектива;
- предоставляет средства связи;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности школы, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- гарантирует проведение в рабочее время собраний, (конференций) 2 раза в год при условии заблаговременного согласования времени их проведения.

9.5. Работодатель в предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях принимает следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, учитывая мнение трудового коллектива:

9.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

9.5.2. Положение об оплате труда работников.

9.5.3. Соглашение по охране труда.

9.5.4. Положение о выплатах стимулирующего характера.

9.6. Председатель совета трудового коллектива в период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении условий Договора не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

10.2. Внесение дополнений или изменений в настоящий Договор осуществляется по представлению комиссии с равным представительством и утверждается совместным решением сторон, подписавших Договор.

10.3. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушают порядок и осуществление контроля за выполнением настоящего Договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях РФ.

10.4. Работодатель и председатель совета трудового коллектива информируют Работников Школы о выполнении настоящего Договора на общем собрании работников школы.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

11.2. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в 3-дневный срок с момента его подписания.

11.3. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании (конференции) работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, представителя работников, отдельных работников.

11.5. Выборный представительный орган работников (совет трудового коллектива) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора. При необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях работодателя о ходе выполнения договора.

11.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Настоящий Договор принят на общем собрании работников.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Перечень должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты. Нормы выдачи (Приложение №1)

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи. Нормы расхода моющих средств для уборки помещений и территории. (Приложение №2).

3. План мероприятий по охране труда (Приложение № 3).

4. План санитарно-оздоровительных мероприятий (Приложение № 4).

5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (Приложение № 5).

6. Положение об оплате труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова.

7. Положение о выплатах стимулирующего характера МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова.

Утверждаю:  
 Директор  
 МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова  
 А.П. Мансуров  
 « 12 » 03 2024г.



Согласовано:  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 О.Б. Белоконова  
 « 12 » 03 2024г.

**Перечень должностей, которым предусмотрена выдача  
 спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.  
 Нормы выдачи.**

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи (единиц)
1.	Уборщик территории	Сапоги резиновые	1 пара на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	1 ед. до износа
2.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 ед. на 1,5 года
		Перчатки резиновые	1 ед. до износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	1 ед. до износа
		Указатель напряжения	1 единица
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги резиновые	1 пара на 1,5 года
		Халат хлопчатобумажный	1 ед. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	До износа
		Перчатки резиновые	До износа
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Инструмент с изолирующими ручками	1 единица
		Коврик диэлектрический	1 единица
		Перчатки диэлектрические	1 пара до износа
		Галоши диэлектрические	1 пара до износа
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 ед. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	До износа
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара до износа

Утверждаю:  
 Директор  
 МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова  
 А.П. Мансуров  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 2024г.

Согласовано:  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 О.Б. Белоконева  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 2024г.

### Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

( в соответствии с Приказом МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 17.12.2010 № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями)

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств, Нормы выдачи на 1 месяц	Наименование работ и производственных фактов
1.	Уборщик служебных помещений	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением
2.	Уборщик территорий		
3.	Рабочий КОРЗ		

### Нормы расхода моющих средств для уборки помещений

Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода для помещений на 1 месяц
Стиральный порошок	Кг	0,5
Мыло туалетное	Кг	0,2
Мыло хозяйственное	Кг	0,25
Веники	Шт	2
Щетка для мытья стен	Шт	1 на 12 месяцев
Щетка для мытья пола	Шт	1 на 3 месяца
Щетка для мытья рук	Шт	1 на 12 месяцев
Совки для сбора мусора	Шт	1 на 6 месяцев
Ведро пластмассовое	Шт	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое	Шт	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое или пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт	1 на 12 месяцев
Перчатки резиновые	пар	1
Перчатки резиновые (анатомические) (отдельно для санузла и туалета)	пар	1
Ткань протирачная (бельевая, паковочная, нетканка)	Кг	1
Мешковина (нетканка) (отдельно для санузла и для туалета)	Кг	2
Хлорамин, "Белизна"	Кг	0,2
Ерши для унитазов на 1 прибор	Шт	1

Туалетная бумага	рулон	5 на неделю
Освежитель воздуха	л	0,5 на 12 месяцев

Примечания:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 500 кв. метров.
2. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и помещений, приобретаются школой в пределах выделяемых на эти цели ассигнований.
3. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.
4. Периодичность выполнения уборочных работ в служебных и административных помещениях утверждается директором школы.

Утверждаю:  
 Директор  
 МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова  
 А.П. Мансуров  
 « 12 » 2024г.

Согласовано:  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 О.Б. Белоконева  
 « 12 » 03 2024г.

### План мероприятий по охране труда

<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Обучения и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА"	В течение года
1.2. Обучение работников по безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года
1.3. Разработка, утверждения и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с советом трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке.	В течение года
1.4. Разработка утверждения программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	Сентябрь-ноябрь
1.5. Обеспечение регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	2 раза в год
1.6. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты -работники, которым полагается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	сентябрь
1.8. Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 пол марта, 2 пол августа
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода	В течение года
2.2. Своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	По плану
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие	По плану

безопасной эксплуатации	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	В течении года
3.2. Оборудование учительской, кабинетов	В течении года
3.3. Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава мастерских, кабинетов повышенной опасности	В течении года
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</b>	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"(с изменениями)	в течение года
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами и ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 17.12.2010 № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями)	в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	в течение года
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности.</b>	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Постановления ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 16 сентября 2020 г. N 1479 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (с изменениями)	сентябрь
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	сентябрь
5.3. Разработка и обеспечение утверждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	сентябрь
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения	сентябрь
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течение года
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от мусора.	В течение года

Утверждаю:  
 Директор  
 МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова  
 А.П. Мансуров  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 2024г.

Согласовано:  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 О.Б. Белоконева  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2024г.

### План санитарно-оздоровительных мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Пополнение образовательного учреждения необходимым медицинским и спортивным оборудованием	Директор школы, благотворительная помощь	По мере необходимости
2.	Осуществление ремонта помещений школы	Заместитель директора по АХР	Постоянно
3.	Осуществление контроля за расписанием уроков в целях создания комфортных условий для учителей и исключения перегрузок у учащихся	Заместитель директора по учебной работе	Постоянно
4.	Дооборудование медицинских кабинетов	Директор школы, благотворительная помощь	По мере необходимости
5.	Осуществление мероприятий по производственному контролю	Заместитель директора по АХР	Постоянно
6.	Восстановление освещения (замена ламп)	Заместитель директора по АХР	По мере необходимости
7.	Организация профессиональных медицинских осмотров	Заведующий канцелярией	Ежегодно
8.	Санитарное просвещение: -наглядная агитация; -лекции, беседы.	Заместитель директора по АХР	Постоянно
9.	Организация дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий	Заместитель директора по АХР	Постоянно
10.	Проведение санитарного обучения	Заместитель директора по АХР	По плану
11.	Проведение физкультурно-оздоровительной работы с организацией групп здоровья, занятий в тренажерном зале, пропаганды здорового образа жизни	Учитель физкультуры, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Постоянно

Утверждаю:  
 Директор  
 МБОУ СПГ № 5 им. С.М.Кирова  
 \_\_\_\_\_ А.П. Мансуров  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 2024г.

Согласовано:  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ О.Б. Белоконева  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2024г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо-работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с указанием должности, графика работы или копию заверенной трудовой книжки с основного места работы.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностными инструкциями,
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
- другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.12. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета трудового коллектива.

2.1.13. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.1.14. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.1.15. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.1.16. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.1.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.1.18. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.1.1. Компетенция директора Школы:

- представляет Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Школы;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издаёт приказы и дает указания работникам Школы и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Управляющего совета и Учредителя.

3.1.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.1.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.3. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. **Работник имеет право** на:

– обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

– производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- тайну своих персональных данных.

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. **Педагогические работники** Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- получение пенсии по выслуге лет,

- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Школы), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

– дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

– проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

#### – 4.3. **Работники Школы обязаны:**

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

– работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

– соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

– проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

– соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы;

– поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

#### 4.4. **Педагогические работники Школы обязаны:**

– систематически повышать свою деловую квалификацию;

– посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.5. **Работникам Школы** в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

– Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

– За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

– Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

– Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заместитель директора по АХР, заведующий библиотекой.

4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем воскресенье. Для работников бухгалтерии, специалиста по закупкам и заведующего канцелярией установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором школы с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3. Для работников школы, занимающих должности директор школы, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заместитель директора по АХР, заведующий библиотекой, заведующий канцелярией, специалист по закупкам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Для работников школы, занимающих должность сторожа, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 месяц.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (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 классов.

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

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

На педагогического работника Школы с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один

свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленными в п. 5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Главный бухгалтер – 14 календарных дней;
- Заведующий библиотекой – 5 календарных дней;
- Заведующий канцелярией – 10 календарных дней;
- Бухгалтер (ведущий) – 10 календарных дней;
- Заместитель директора по АХР – 5 календарных дней;
- Специалист по закупкам – 10 календарных дней.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок

нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения Совета трудового коллектива. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогического персонала и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.5. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на пластиковые карты Работников. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Заработная плата работникам перечисляется на счет в отделении банка, с которым у Школы заключен договор. Перечисление заработной платы на счет банка, с которым у Школы не заключен договор, возможен по заявлению работника.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова, согласованным советом трудового коллектива и утвержденным директором. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива.

## **8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. В Школе устанавливается единый день совещаний – понедельник.

8.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- в первом месяце первого триместра учащимся не выставляются отрицательные оценки;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон; регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива
  - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
  - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

9.3. Действие Правил в период, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Приказом главы администрации района от 15.01.2008 № 15-01/08 отменены все акты, принятые в период с 15.01.2008 по 15.01.2008, в том числе акты, принятые в период с 15.01.2008 по 15.01.2008, в том числе акты, принятые в период с 15.01.2008 по 15.01.2008.

### 9. Заключительные положения

- 9.1. Приказ вступает в силу со дня его подписания и действует до отмены. Приказ действует до отмены. Приказ действует до отмены.
- 9.2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
- 9.3. Действие настоящего приказа распространяется на всех работников районного управления. Действие настоящего приказа распространяется на всех работников районного управления. Действие настоящего приказа распространяется на всех работников районного управления.

Продлено, прокумованном  
средством передаю  
Директор  
Листов  
11.01.2008

