


Министерство образования администрации города Белгорода
Белгородская городская организация Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
МБОУ «Центр образования № 15 «Луч»
г. Белгорода

 А.В. Козловцева

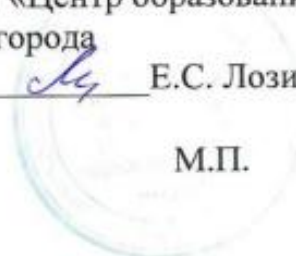


ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ «Центр образования № 15 «Луч»
г. Белгорода

 Е.С. Лозина

М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 15 «ЛУЧ» Г. БЕЛГОРОДА
на 2024-2027 годы**

Принят на общем собрании
трудового коллектива муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 15 «Луч» г. Белгорода
Протокол от 18 декабря 2023 года № 2



Белгород 2023 год

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен на основании законодательства Российской Федерации между работодателем – Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Центр образования № 15 «Луч» г. Белгорода и работниками, состоящими с ним в трудовых отношениях, в лице их представителей (профсоюзного комитета):

работодатель – МБОУ ЦО № 15, в лице директора Козловцевой Анны Викторовны, действующей на основании Устава;

профсоюзный комитет – представитель работников – первичная профсоюзная организация работников МБОУ ЦО № 15 в лице председателя Лозиной Екатерины Сергеевны, действующей на основании протокола отчетно-выборного собрания № 1 от 5 сентября 2019 г.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 N10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников учреждения.

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

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и Работодателем в лице их представителей.

3.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам Работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

1.4. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами социального партнерства;

- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами, социальными и экономическими правами, установленными действующим законодательством РФ;

- согласование интересов сторон социального партнерства Лицея при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;

- повышение эффективности и производительности труда, улучшения качества работы;

- соблюдение трудовой и технологической дисциплины, требований по охране труда, производственной санитарии.

1.5. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, уважения и учета прав и законных интересов сторон социального партнерства Лицея, добровольности, законности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.6. Нормы настоящего Договора распространяются на всех работников.

В случаях, предусмотренных настоящим Договором, его нормы распространяются на:

- неработающих инвалидов, получивших инвалидность в результате увечья по вине Работодателя (далее - неработающие инвалиды);

- детей (иждивенцев) погибших на производстве (или получивших инвалидность в результате увечья по вине Работодателя).

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.8. Профсоюзный комитет при проведении коллективных переговоров представляет интересы работников МБОУ ЦО № 15. При реализации норм настоящего Договора в индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношениях Профсоюзный комитет представляет интересы членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших в установленном порядке Профсоюзный комитет выступать от их имени.

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными настоящим Договором.

1.10. Обязательства сторон социального партнерства, предусматривающие финансовые расходы, обеспечиваются за счет стороны, принявшей на себя соответствующие обязательства, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Предусмотренные настоящим Договором обязательства Работодателя, связанные с установлением социальных льгот и гарантий работникам сверх норм, предусмотренных действующим законодательством, обеспечиваются за счет средств Работодателя, а в случаях, предусмотренных настоящим Договором - при наличии у Работодателя соответствующих финансовых возможностей.

1.11. Каждый работник обязуется выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, локально-нормативными актами Работодателя и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае реорганизации договаривающихся Сторон выполнение обязательств по Договору возлагается на их правопреемников до заключения новых коллективных договоров.

1.13. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с

Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.14. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их Общем собрании работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором и нормами действующего законодательства.

1.15. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией.

1.16. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.17. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.19. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды и др.).

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности обучения учащихся, повышение качества оказываемых услуг, повышение производительности труда на основе внедрения новых методов и технологий обучения, прогрессивных форм учреждения и оплаты труда.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать снижения тарифных ставок (должностных окладов) ниже действующих;

2.2.2. В рамках выделения бюджетных средств обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами для выполнения производственной программы;

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

- 2.2.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- 2.2.5. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию о выполнении социально-экономических показателей;
- 2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.2.7. Предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.8. Предоставлять по требованию Профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также социальных программ (по занятости, подготовке и обучению кадров, оздоровлению работников и другим обязательствам);
- 2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- 2.2.10. Сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;
- 2.2.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- 2.2.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.13. Выплачивать работникам причитающуюся заработную плату в полном размере и в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.14. Учитывать мнение Профсоюзного комитета при разработке локальных нормативных актов;
- 2.2.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих Профсоюзных комитетов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора;

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности МБОУ ЦО № 15 присущими профсоюзам методами;
- 2.3.2. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

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

2.3.4. Добиваться от Работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом;

2.3.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.3.6. Выражать мнение Профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.8. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем, форм и размеров оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического развития учреждения и ее кадровой политики, экономическому и трудовому соревнованию, способствующему более качественному выполнению обязанностей по трудовому договору;

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

2.3.10. Осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц по охране труда или инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.11. Обсуждать с работодателем и вносить предложения по совершенствованию систем и размеров оплаты труда, улучшению учреждения и нормированию труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха;

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

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

2.4. Работодатель имеет право:

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

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

2.5. Профсоюзный комитет в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными законами, и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором имеет право:

2.5.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации Учреждения;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

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

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Форма трудового договора разрабатывается Учреждением и согласовывается с Профсоюзным комитетом учреждения.

Работодатель не вправе требовать от работника учреждения выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57, ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором. Исключение оставляет уменьшение количества часов по учебному плану.

3.2. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, «являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57 ТК РФ);

3.2.3. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в том числе с заместителями руководителя Работодателя и главным бухгалтером, которые могут расторгаться досрочно по инициативе работника при наличии уважительных причин или по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);

3.2.4. Выполнять условия заключённых трудовых договоров;

3.2.5. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и помещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, ее реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);

3.2.6. Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за два, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые Варианты трудоустройства (Критерий массовости приведен в Положении об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденном Постановлением Совета Министров Правительства РФ от 05.02.1993 N 99);

3.2.7. Расторгать трудовой договор по инициативе Работодателя в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, только с предварительного согласия выборного органа первичного Профсоюзного комитета (ч. 4 ст. 82 ТК РФ);

3.2.8. Рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

3.2.9. Отменять режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, по согласованию с Профсоюзным комитетом;

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

3.2.11. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Трудовой распорядок работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ ЦО № 15.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

4.1.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.4. 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.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.2. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий

работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Раздел 5. Учебная нагрузка

5.1. Объем учебной нагрузки устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

5.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем с учетом мнения (по согласованию) работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5.3. При установлении педагогам, для которых МБОУ ЦО № 15 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, или по заявлению работника.

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

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

5.4. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в МБОУ ЦО № 15, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.5. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на это период для выполнения другими преподавателями.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение 1 календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Раздел 6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

6.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), а педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной учреждения, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с «очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен Работодателем с учетом пожеланий работника, оформленных в

письменном виде в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

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

Работникам при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 132 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

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

6.4. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется до двух оплачиваемых выходных дней по письменному заявлению.

6.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.6. По письменному заявлению работникам может быть предоставлен отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы.

6.7. Библиотечным работникам сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы в образовательной организации, но не более 12 дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

6.8. Профсоюзный комитет обязуется:

6.8.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

6.8.2. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;

6.8.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

6.8.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, беременных женщин;

6.8.5. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;

6.8.6. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6.9. Оплата отпусков.

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

Раздел 7. Оплата труда

7.1. Стороны исходят из того, что оплату труда работников МБОУ ЦО № 15 осуществляется на основе:

- закона Белгородской области от 20 декабря 2004 года №160 «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ» с внесенными в него изменениями и дополнениями по установлению нормативов финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования.

Значения нормативов корректируются ежегодно законом об областном бюджете. Объем финансирования на очередной финансовый год определяется исходя из численности учащихся, поправочными коэффициентами и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- Постановления Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года №421-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

- положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, согласованного с профкомом и управляющим Советом общеобразовательного учреждения. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителей пересчитывается 2 раза в год.

7.2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ ЦО № 15 осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20.12.2004г. №160 «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ»; количеством обучающихся и поправочным коэффициентом и отражается в смете образовательного Лицея.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

7.4. Самостоятельно распределяется объем средств в общем объеме:

7.4.1. на материально-техническое оснащение и обеспечение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

7.4.2. фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели); учебно-

вспомогательных работников (педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, и др.) и младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники и др.) и складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала. Работодатель формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

7.5. Администрация обязуется:

- обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы;

- производить любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, только с его согласия;

- вести работу по повышению заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня при наличии соответствующего финансирования.

Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за отчетный период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) дополнительно производится с учетом нормативно правовых актов Белгородской области и города Белгорода.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

7.9.2. В результате незаконного нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.9.3. Производить доплату:

- за совмещение должностей;
- за совмещение профессий;
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата носит компенсационный характер и производится работодателем в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и (или) тарифной ставке на основании приказа по соглашению сторон.

7.9.4. В случае направления работника в командировку возместить расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.10. В случае принятия работником участия в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации (далее - военная служба) или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечивать приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими также добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

7.11. Производить выплаты в размере не ниже средней заработной платы работникам, указанным в пункте 7.10, в период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и сохранение рабочего места на период прохождения работниками военной службы или оказания ими также добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы.

8.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 8.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке, предусмотренном п. 8.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по

инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ, в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

8.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

8.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

8.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 2 рабочих дней с момента получения электронного документа.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом

(распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

8.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении.

8.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных

расходов, связанных с их использованием.

8.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

8.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

9.1.2. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 3 (трех) календарных дней в случаях:

- рождения ребенка,
- регистрации брака,
- смерти близких родственников.

9.2. Стороны договорились:

9.2.1. Оказывать методическую помощь молодым специалистам.

9.2.2. Гарантировать условия оплаты труда, определенные трудовым договором, и коллективным договором.

9.2.3. Труд работников оплачивать на основании отраслевой системы оплаты труда работников бюджетной сферы.

При совмещении профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется согласно отраслевой системе оплаты труда и действующему законодательству.

9.3. Профком обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

10. Свобода творчества и защита прав молодого учителя.

Стороны договорились:

10.1. Предоставлять учителю право выбирать методику и форму работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей;

10.2. При посещении урока администрация не имеет права делать замечания учителю (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение урока, если рядом находятся учащиеся. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

10.3. Молодой учитель имеет право отказаться от классного руководства в первый год работы в учреждении.

10.4. Молодой учитель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника должен производиться по обоюдному согласию.

11. Охрана труда и здоровья.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, установленные ст. 219 ТК РФ.

Для реализации этого права стороны договорились в текущий период действия коллективного договора составить план мероприятий совершенствования условий труда.

11.2. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение не реже 1 раза в год и инструктажи по охране труда не реже 1 раза в 6 месяцев.

Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение.

11.3. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных документов за счёт средств учреждения.

11.4. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной

оценке условий труда». Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

11.4.1 По результатам специальной оценки условий труда разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски

11.5. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда.

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

11.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

11.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 214 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые 5 лет.

11.6. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

11.7. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.8. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

11.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

11.10. Администрация обязана обеспечивать в учреждении тепловой, воздушный, световой и водный режим в соответствии с санитарными нормами.

При температуре воздуха в учебных классах лица ниже 18 градусов тепла уроки должны быть прекращены (СанПиН 2.4.2.2821-10).

11.11. Профком обязуется:

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- оказывать материальную поддержку в трудных жизненных ситуациях.

11.12. Руководитель обязуется бесплатно выдавать спецодежду, прошедшую обязательную сертификацию или декларирование соответствия работникам, работа которых связана с загрязнением (Приложение 3).

12. Пожарная безопасность

12.1. Работодатель назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте.

12.2. В целях организации и осуществления работ по предупреждению пожаров Работодатель может создавать пожарно-техническую комиссию.

12.3. Работодатель обеспечивает наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны.

12.4. Работодатель обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре.

12.5. Работодатель обеспечивает наличие инструкции о порядке действий обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время, телефонной связи, электрических фонарей, средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от токсичных продуктов горения.

12.6. Работодатель обеспечивает здания телефонной связью и устройством для подачи сигнала тревоги при пожаре. Из помещений, этажей зданий предусматривается не менее 2 эвакуационных выходов.

12.7. Работодатель обеспечивает наличие инструкций о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в квартал практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

12.8. Работодатель обеспечивает выполнение на объекте требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака». Запрещается курение на территории и в помещениях учреждения. Работодатель обеспечивает размещение на указанных территориях знаков пожарной безопасности «Курение табака запрещено».

12.9. На период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима в учреждении осуществляются следующие мероприятия:

- а) проведение пожароопасных работ на определенных участках;
- б) проведение соответствующей разъяснительной работы о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

12.10. Запрещается на территории учреждения устраивать свалки горючих отходов.

12.11. Работодатель обеспечивает устранение нарушений огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, воздухопроводов, металлических опор оборудования и эстакад, а также осуществляет проверку качества огнезащитной обработки (пропитки) с составлением акта проверки качества огнезащитной обработки (пропитки).

12.12. На объектах запрещается:

- а) хранить и применять на чердаках, в подвалах и цокольных этажах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порошок, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы,

кроме случаев, предусмотренных иными нормативными документами по пожарной безопасности;

б) использовать чердаки и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;

в) снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

г) производить изменение объемно-планировочных решений и размещение инженерных коммуникаций и оборудования, в результате которых ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим системам обеспечения пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты;

д) загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, переходы и выходы на наружные эвакуационные лестницы;

е) проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;

ж) устраивать в лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы.

12.13. Работодатель обеспечивает содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, организует не реже 1 раза в 5 лет проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего акта испытаний.

12.14. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов Работодатель обеспечивает соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

12.15. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

12.16. Работодатель обеспечивает исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы. Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

12.17. Работодатель обеспечивает исправность сетей наружного и противопожарного водопровода и организует проведение проверок их

работоспособности с составлением соответствующих актов. Работодатель обеспечивает исправное состояние пожарных гидрантов, их утепление и очистку от снега и льда в зимнее время, доступность подъезда пожарной техники к пожарным гидрантам в любое время года.

12.18. Работодатель обеспечивает укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и вентилями, организует перекачку пожарных рукавов.

12.19. Работодатель обеспечивает исправное состояние систем и средств противопожарной защиты объекта (автоматических установок пожаротушения и сигнализации, установок систем противодымной защиты, системы оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации, систем противопожарного водоснабжения, противопожарных дверей, противопожарных и дымовых клапанов, защитных устройств в противопожарных преградах). При монтаже, ремонте и обслуживании средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений должны соблюдаться проектные решения, требования нормативных документов по пожарной безопасности и (или) специальных технических условий.

На объекте должна храниться исполнительная документация на установки и системы противопожарной защиты объекта.

12.20. Для передачи текстов оповещения и управления эвакуацией людей допускается использовать внутренние радиотрансляционные сети и другие сети вещания, имеющиеся на объекте.

12.21. Работодатель обеспечивает объект огнетушителями. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие сертификаты.

12.22. Работодатель обеспечивает своевременную очистку объектов от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев и сухой травы.

13. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

13.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

13.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

13.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

13.4. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения для получения мотивировочного мнения профкома в семидневный рабочий срок.

13.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

13.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

13.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

13.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

13.9. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

13.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

13.11. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

13.12. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен ст. 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 373 ТК РФ).

13.13. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающим на работу;
- соглашение администрации и профсоюзной организации по охране труда;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение существенных условий труда;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

13.14. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям (ст. 82, 374 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим вспомогательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение работником Устава;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

13.15. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- сохранение оплаты труда работника по разряду или квалификационной категории после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию;
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

13.16. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

13.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
 - сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника (члена профкома) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником (членом профкома) без уважительных причин: трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

14. Обязательства профкома

Профком обязуется:

14.1. Представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в Соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

14.2. Осуществлять, контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда оплаты труда.

14.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

14.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

14.6. Направлять Учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

14.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

14.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному страхованию.

14.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Белгородской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования по летнему оздоровлению детей работников и обеспечению новогодними подарками.

14.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

14.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

14.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14.13. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

14.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14.15. Оказывать материальную помощь работникам учреждения.

14.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

15. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

15.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

15.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

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

15.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных споров и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

15.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

15.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

15.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ № 15 «ЛУЧ» Г. БЕЛГОРОДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 15 «Луч» г. Белгорода (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом решения Общего собрания работников учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Между работником и директором учреждения заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить директору учреждения, следующие документы:

2.4.1 паспорт или иной документ его заменяющий;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник выбрал ведение трудовой книжки в электронной форме или работник поступает на работу по совместительству. В случае если трудовая книжка ведется в электронном виде, работник предоставляет сведения о трудовой деятельности;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

2.4.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.5. документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

2.4.6. медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра и гигиенического обучения;

2.4.7. лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

2.4.8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. На основании приказа о приеме на работу ответственный за ведение трудовых книжек работников учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде запись о приеме на работу вносится не позднее следующего рабочего дня.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника Работодатель или ответственное лицо обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. На каждого работника учреждения ведется учет, состоящий документов, предъявляемых при приеме на работу, из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской книжки с отсутствием противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа или другого документа, подтверждающего квалификационную категорию. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.13. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе директора учреждения, то есть изменение трудовых функций или

изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае, производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке (или электронной трудовой книжке) работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.21. По соглашению между работником и директором учреждения трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.26. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию

работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (при ведении трудовой книжки в электронном виде). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании)

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом учреждения и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем учреждения.

Директор Учреждения имеет право пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам учреждения.

3.2. Директор учреждения имеет право:

3.2.1. управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;

3.2.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.2.5. привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
 - 3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.7. присутствовать в классах на занятиях, проводимых с обучающимися;
 - 3.2.8. утверждать локальные нормативные акты.
- 3.3. Директор обязан:
- 3.3.1. создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;
 - 3.3.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
 - 3.3.5. своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - 3.3.6. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.3.7. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности; – контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;
 - 3.3.8. осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
 - 3.3.9. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
 - 3.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;

3.3.13. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.3.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3.15. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обязательств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник учреждения имеет право на:

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

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

4.1.5. 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;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.11. другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

4.2. Работник учреждения обязан:

4.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4.2.6. при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию директора учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

4.2.7. соблюдать в учреждении нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

4.2.8. беречь собственность учреждения - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать директору учреждения о случившемся;

4.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.2.12. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.2.13. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.15. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

4.2.16. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.17. информировать директора учреждения, либо соответствующих должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.18. представлять учреждению информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Педагогический работник учреждения имеет право на:

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

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

5.1.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

5.1.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

5.1.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.1.9. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

5.1.10 участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

5.1.14. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.1.15. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.1.16. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.1.17. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.1.18. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников;

5.1.19. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Педагогический работник учреждения обязан:

5.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 5.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5.2.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.2.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 5.2.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.2.11. соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, и другие локальные нормативные акты учреждения;
- 5.2.12. вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 5.2.13. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- 5.2.14. осуществлять воспитание обучающихся, вести внеклассную, при желании, классную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- 5.2.15. составлять учебно-программную документацию (при необходимости рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические материалы занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- 5.2.16. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- 5.2.17. осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;
- 5.2.18. вести профориентационную работу;
- 5.2.19. обмениваться опытом работы с педагогическими работниками;
- 5.2.20. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- 5.2.21. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- 5.2.22. обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся;
- 5.2.23. соблюдать санитарные правила;
- 5.2.24. строго выполнять требования медицинского персонала учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья обучающихся;

5.2.25. осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;

5.2.26. принимать участие в работе Педагогического совета учреждения;

5.2.27. участвовать в родительских собраниях, при возможности в заседаниях коллегиальных органов учреждения, различных консультациях и мероприятиях;

5.2.28. осуществлять подготовку к занятиям, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;

5.2.29. проводить работу по подготовке выставок, стендов, по праздничному оформлению помещения учреждения;

5.2.30. в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходить один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестацию, в случае отсутствия желания у педагогического работника проходить аттестации по установлению квалификационной категории.

5.3. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для педагогических работников в зависимости от нагрузки по тарификации может устанавливаться 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

7.3. Для иных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу за исключением работников:

вахтеров, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений - устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу,

для дворников – устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу.

7.4. Руководящие работники (директор и заместители директора) работают в режиме 5-дневной рабочей недели.

7.5. Контроль за организацией образовательной деятельности в субботние дни обеспечивается дежурным администратором, в соответствии с утвержденным графиком.

7.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметными методическими объединениями и др.).

7.7. Педагогические работники по согласованию с директором учреждения устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеурочной работы с обучающимися.

7.8. При неявке педагогического работника или другого работника учреждения соответствующие должностные лица обязаны немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

7.9. Организация учебного процесса регламентируется соответствующими локальными нормативными актами учреждения.

7.10. Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на учебный год и публикуется на стенде не позднее, чем за десять дней до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий внеурочной деятельности по дополнительному образованию составляются отдельные расписания.

7.11. Педагогические работники готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, поддерживают надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях.

7.12. Посторонние лица без согласия педагогического работника могут присутствовать на занятиях с разрешения директора учреждения или соответствующего заместителя директора. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику по поводу его работы.

7.13. С целью контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка, обучающихся во время учебных занятий в аудитории, имеют право входить только директор,

заместители директора, другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса (классные руководители учебных классов, дежурные администраторы и дежурные педагогические работники).

7.14. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как директор, заместители директора, так и другие педагогические работники (по согласованию), которые обязаны за один день предупредить педагогического работника о намерении посетить его занятие.

7.15. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Директор учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.19. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ по приказу директора учреждения.

7.20. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором учреждения.

7.21. В каникулярное время педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в том числе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.22. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

7.22.1. изменять установленный график работы и расписание занятий;

7.22.2. отменять занятия, изменять их продолжительность;

7.22.3. удалять обучающихся с занятий;

7.22.4. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.22.5. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

7.22.6. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц;

7.22.7. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

7.22.8. курить на территории и в помещениях учреждения.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск остальным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.5. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Постановлением Белгородской области на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с положением об оплате труда работников и положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы учреждение удерживает с работника в установленном законодательством РФ порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «25-го» числа текущего месяца и «10-го» числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работников, сведения по вопросам награждения, присвоения почетных званий предоставляются учредителю учреждения.

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Работники обязаны подчиняться директору учреждения, соответствующим должностным лицам, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения директора учреждения.

11.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора учреждения, технических правил и т. п., директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт учреждением, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания учреждение обязано всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения, в котором отражается:

– существо дисциплинарного проступка;

– время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

– вид применяемого взыскания;

– документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

– документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

11.12. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива учреждения.

Рассмотрено на общем собрании работников протокол № 2 от 18.12.2023г.

Согласовано профкомом МБОУ ЦО № 15 протокол №15 от 19.12.2023 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация и контроль за соблюдением законодательства по охране труда, выполнению санитарно- гигиенических норм по содержанию лица : освещение, проветривание, озеленение, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся	По графику	Специалист по охране труда Заместитель директора
2.	Проверка инструкций по охране труда	Август, переработка по мере необходимости	Специалист по охране труда
3.	Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты для соблюдения требований охраны труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда Заместитель директора
4.	Проведение мероприятий по электробезопасности в зданиях лица	май	Заместитель директора
5.	Обеспечение новогодними подарками детей работников лица	декабрь	Председатель ПК
6.	Ремонт кабинетов	Июнь, июль	Заместитель директора, Заведующие кабинетами
7.	Проведение перезарядки огнетушителей	Июнь, июль	Заместитель директора
8.	Проведение инструктажа по охране труда с работниками лица	постоянно	Специалист по охране труда
9.	Благоустройство территории	постоянно	Заместитель директора
10.	Ежегодные медосмотры всех	По графику	Специалист по

	работников		кадрам
11.	Проверка уровня знаний по охране труда сотрудников лица	В течение года	Специалист по охране труда

Приложение №3
к коллективному договору
МБОУ «Центр образования № 15 «Луч»
г. Белгорода

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

**МБОУ «Центр образования № 15 «Луч»
г. Белгорода»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1	П. 19, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.23, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П. 135 Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	До износа	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		
4.	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.148, приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:		
		Костюм для защиты от	1	

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
		растворов и кислот и щелочей		
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	П.171 приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
6.	Заведующий библиотекой, библиотекарь.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.30, приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
7.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнение и механических воздействий	1	П.11, приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
8.	Лаборант (кабинет химии и биологии)	Халат хлопчатобумажный, Фартук прорезиненный с нагрудником, Перчатки резиновые,	1 на 1,5 года дежурный дежурный	соглашение

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
		Очки защитные	дежурные	
9.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный, Фартук прорезиненный с нагрудником, Перчатки резиновые, Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурный дежурные	соглашение
11.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические, Указатель напряжения, Инструмент с изолирующими ручками, Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный дежурный	соглашение
12	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный, Рукавицы комбинированные, Очки защитные.	1 2 пары До износа	соглашение

Приложение №4
к коллективному договору
МБОУ «Центр образования № 15 «Луч»
г. Белгорода

Выписка из протокола № 2 общего собрания трудового коллектива
МБОУ ЦО № 15

Всего работников 125 человек.
Присутствовали 84 члена трудового коллектива

Повестка дня:

1. Обсуждение и утверждение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом МБОУ ЦО № 15 на 2024-2027 г.

По вопросу выступила председатель ПК Лозина Е.С..

Коллективу был представлен проект Коллективного договора для ознакомления. Настоящий Коллективный договор между работниками и администрацией школы заключается, с одной стороны, между администрацией в лице Козловцевой А.В. и коллективом работников в лице ее председателя профсоюзного комитета Лозиной Е.С., с другой стороны. Договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом, другими законодательными актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию благоприятных условий труда с установленными законами. Действие договора распространяется на всех работников, гарантируется защита их прав и интересов, обеспечивает занятость всех работников и не может нарушать нормы трудового права.

Постановили - утвердить Коллективный договор в целом.

- «За» проголосовали - 84 члена трудового коллектива
- «Против» - нет
- «Воздержавшихся» - нет

Секретарь собрания

 /Г.В. Смыкалова

Председатель ПК

 /Е.С. Лозина

В коллективном договоре
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

А.В. Козловцев
Директор МБОУ ЦО №1



Секретарь

