

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова»

Артемовского городского округа

с 20 февраля 2021 года по 19 февраля 2023 года

От работодателя:

Директор
МБОУ СОШ № 3 им. В.В. Власова

_____ Ле В.А.

января 2021 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Галащук И.Е.

«28» января 2021 г.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20 ___ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательными правовыми и иными нормативными актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами профсоюзной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) – Галащук Ирины Евгеньевны и работодателя в лице его представителя – директора МБОУ СОШ № 3 им. В.В. Власова Ле Валентины Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников центра.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, его реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 20.02.2021 года.

1.14. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

- Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

- Положение о нормах обеспечения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- Положение о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не является обязательным.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать профкому в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии

с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 30 % от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения профкома.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Установить срок испытания работника при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе – 3 месяца, для заместителей – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Работник обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Для отдельных категорий работников в силу специальных нормативных актов профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование является обязательным условием выполнения работы.

Стороны пришли к соглашению:

3.1. С учетом мнения профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1 Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.2.2. Направлять должностных лиц, занятых в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") не реже чем один раз в три года.

3.2.3. Периодичность прохождения курсов работников, для должностей которых профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование не является обязательным условием выполнения работы, не предусмотрено соответствующим федеральным законом или иным нормативным правовым актом РФ, периодичность прохождения курсов устанавливается работодателем по мере необходимости.

3.2.4. В случае направления работника на курсы повышения квалификации, для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.5. Оказывать содействие работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, желанию приобрести другую профессию.

3.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости населения в Российской Федерации).

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

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

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373, 82 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года; председатель первичной профсоюзной организации; члены профсоюза.

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

4.3.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Установить продолжительность рабочей недели исходя из 5-ти рабочих дней в неделю с двумя выходными днями всем работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

5.3. Установить продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями следующим работникам: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, главному бухгалтеру, бухгалтеру, контрактному управляющему, делопроизводителю, заведующему хозяйством, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

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

5.5. Установить продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы в неделю в соответствии с положениями приказа Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

-учитель-логопед – 20 часов;

-педагог-психолог – 36 часов;

-социальный педагог – 36 часов;

-инструктор по физической культуре – 30 часов;

-педагог дополнительного образования – 18 часов.

. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

. 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 (ст.93 ТК РФ).

. Допускается работа в выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 111, 113 ТК РФ), с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

. Работодатель может привлекать работников учреждения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ). Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работодатель может привлекать к сверхурочным

работам в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренной Положением об оплате труда.

. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников учреждения. В эти периоды они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки. В дни летних каникул могут привлекаться к работе в пришкольном оздоровительном лагере.

. 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.

. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам в количестве 56 календарных дней и 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Всего 64 календарных дня.

. Установить остальным работникам ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней и 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Всего 36 календарных дней.

. Дополнительный отпуск за работу с неблагоприятными и вредными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, вторая часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- повышающих коэффициентов;
- стимулирующих выплат.

6.3. Работодатель перечисляет сумму заработной платы на тот расчетный счет кредитной организации, который указан работником в его заявлении, Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до ближайшей выплаты (ч.3 ст. 136 ТК РФ). Если работник подал заявление позже, работодатель имеет право перечислить заработную плату в прежний банк по старым реквизитам.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - первая половина 23 числа текущего месяца и вторая половина 8 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяца года.

6.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.6. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении в связи с законодательством минимальной оплаты труда, а также при индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ) и в соответствии с Законом Приморского края "О краевом бюджете на очередной финансовый год;

- при изменении среднемесячной заработной плате педагогических работников ("дорожной карты") предусмотрено указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597, от 01.06.2012 г. № 761, от 28.12.2012 г. № 1688 и распоряжением Администрации Приморского края от 04.04.2019 г. № 196-па.

- при увеличении стажа работы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

6.7. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

6.8. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает "Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.В. Власова» Артемовского городского округа.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.9.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

С 03.10.2016 года вступают в силу поправки, внесенные в ТК РФ Федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в

части, касающейся оплаты труда" от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ п.1. ст.2;

при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан 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 (ст. 236 ТК РФ).

6.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной части заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.14. Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со (ст. 137 ТК РФ).

6.15. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом руководителя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней (ст. 142 ТК РФ).

6.16. Работники учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст. 37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников учреждения (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешения этого спора путём проведения примирительных процедур (ст. 412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст. 414 ТК РФ).

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определённые соглашением.

Организовать работу в учреждении по проведению специальной оценки условий труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение № 3).

8.8. Обеспечить приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.9. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

8.10. Сохранить место работы работникам учреждения и 2/3 среднего заработка на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом.

8.14. Разработать и утвердить положение о нормах профессиональной этики педагогических работников, согласовав с профкомом.

. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома.

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

Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных ежегодных медицинских осмотров работниками МБОУ СОШ № 3 им. В.В. Власова.

Работники обязуются:

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

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

8.21. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно 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, транспортом (ст.377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ГК профсоюза работников образования в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в проводимых ГК профсоюза работников образования Пленумах, конференциях, семинарах, совещаний и других мероприятий.

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

9.8. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);

-привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

-привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 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 за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом 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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ, ФЗ «О персональных данных»).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявления 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).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников учреждения .

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, в проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.14. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае:

смерти близких родственников;

проведении операции;

тяжелого материального положения.

10.16. Защищать интересы педагогического работника на заседании краевой аттестационной комиссии.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 - Положение об оплате труда руководителей и работников МБОУ СОШ № 3

Приложение № 3 - Положение о распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу МБОУ СОШ № 3

Приложение № 4 – Положение о предоставлении ежегодных, дополнительных отпусков работникам МБОУ СОШ № 3

Приложение № 5 - Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

Приложение № 6 – Соглашение по охране труда в МБОУ СОШ № 3

Приложение № 7 – План санитарно- оздоровительных мероприятий

Приложение № 8 – Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства

Приложение № 9 - Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Галашук И.Е.

«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

_____ Ле В.А.

«__» _____ 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
Артемовского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа (далее – МБОУ СОШ № 3).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ СОШ № 3 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ СОШ № 3 в уголке профсоюзного комитета.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ № 3.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ СОШ № 3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- результаты медицинского осмотра с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав МБОУ СОШ № 3;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать срок испытания работника при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе – 3 месяца, для заместителей руководителя, главного бухгалтера – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ СОШ № 3.

2.8. 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.

2.9. На каждого работника МБОУ СОШ № 3 оформляется (ведется) трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников МБОУ СШ № 3 хранятся в МБОУ СОШ № 3.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ СОШ № 3 (срок хранения – 75 лет, созданные до 2003 года, 50 лет – созданные начиная с 2003 года) (ст. 22.1 Федеральный закон № 125 - ФЗ «Сроки временного хранения документов по личному составу», за исключением документов по личному составу государственных служащих (не гражданских и не муниципальных).

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным

действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник» сферы образования.

2.15. Увольнение работников МБОУ СОШ № 3 в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель МБОУ СОШ № 3 имеет исключительное право на управление МБОУ СОШ № 3, в том числе образовательным процессом. Руководитель МБОУ СОШ № 3 является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников МБОУ СОШ № 3, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ СОШ № 3 положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБОУ СОШ № 3, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников школы.

3.6. Работодатель может согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 3, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБОУ СОШ № 3;
- об изменениях структуры, штатах МБОУ СОШ № 3;
- о бюджете МБОУ СОШ № 3, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель организует осуществление внутреннего контроля, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 3.

3.10 Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам образовательного учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав МБОУ СОШ № 3, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность МБОУ СОШ № 3; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ СОШ № 3, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников МБОУ СОШ № 3; создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и воспитания;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, развивать их способности, социализировать в обществе, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родственниками (законными представителями) воспитанников, оказывать законным представителям практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность другим педагогам посещать свои занятия, делиться опытом своей работы (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 3;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые и нравственные нормы;
- соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (пункт 2 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- уважать честь и достоинство всех работников, обучающихся;

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы МБОУ СОШ № 3;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с воспитанниками, своими коллегами, законными представителями несовершеннолетних, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи, не допускать использования грубости, оскорбительных выражений и реплик;

- незамедлительно сообщать директору МБОУ СОШ № 3 (в случае его отсутствия – заместителю директора) о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников воспитательного процесса, сохранности имущества МБОУ СОШ № 3;

- поддерживать дисциплину в МБОУ СОШ № 3 на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ СОШ № 3 прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ СОШ № 3 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ СОШ № 3, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ СОШ № 3 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4.2. настоящих Правил.

4.3.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4. Работники МБОУ СОШ № 3 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБОУ СОШ № 3 применяется режим рабочего времени предусматривающий продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями);

Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим

рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Администрации МБОУ СОШ № 3 – директору, заместителю директора по воспитательной работе, главному бухгалтеру установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 рабочих часов в неделю. Режим работы административно-управленческого аппарата (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) - с 9.00 до 18 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов. Директор работает в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, инструктора по труду составляет 36 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя – пятидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку.

. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования на 1 ставку составляет 18 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя – пятидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: по графику.

. Продолжительность рабочего времени учителя - логопеда составляет 20 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя – пятидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: по графику.

. Продолжительность рабочего времени дворника на 1 ставку составляет 40 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя – пятидневная. Режим работы: понедельник-пятница: с 8.00 до

. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений на 1 ставку рассчитывается исходя из 40 рабочих часов в неделю. Сменный график работы.

. Продолжительность рабочего времени библиотекаря на 1 ставку составляет 40 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя – пятидневная. Режим работы: понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

. Продолжительность рабочего времени заведующего хозяйством, делопроизводителя, бухгалтера, контрактного управляющего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, на 1 ставку составляет 40 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя – пятидневная. Режим работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

. Графики работы утверждаются директором МБОУ СОШ № 3 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Расписание занятий составляется администрацией МБОУ СОШ № 3, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима учебы и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ СОШ № 3.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, собрания коллектива обучающихся, дежурства на мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работникам МБОУ СОШ № 3 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Всего 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком на 56 календарных дней и 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Всего 64 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.15. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагоги дополнительного образования привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

5.16. Обслуживающий и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Работникам МБОУ СОШ № 3 предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года.

. Недельная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение недельной нагрузки педагогического работника в течении учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации (сокращение количества обучающихся).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 6. ст. 77 ТК РФ).

Объем недельной нагрузки на начало года каждому педагогическому работнику устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.22. Учет рабочего времени организуется МБОУ СОШ № 3 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 3 осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа, штатным расписанием и бюджетной сметой.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада, образования, стажа работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый календарный год утверждается директором в январе нового года на основе предварительной тарификации, доведенной педагогическим работником не позднее ноября месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы в учреждении считать 23 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 8 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В МБОУ СОШ № 3 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБОУ СОШ № 3 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях, применяемых к работникам МБОУ СОШ № 3, утвержденным директором школы.

7.2. В МБОУ СОШ № 3 существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение дипломом, сертификатом участия;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБОУ СОШ № 3 норм профессионального поведения или устава МБОУ СОШ № 3 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБОУ СОШ № 3, за исключением случаев, ведущих к запрещению работнику заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

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

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.