

Профком МБОУ «НШДС № 2»  
(наименование органа,  
представляющего работников)  
председатель \_\_\_\_\_ Е. Н. Калинин  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«01» декабря 2020 г.  
М.П.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Начальная  
школа - детский сад № 2»  
Директор \_\_\_\_\_ Л. А. Погапова  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«01» декабря 2020 г.  
М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2021 – 2023 г.г.**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))  
«Начальная школа - детский сад № 2»

Утвержден на собрании работников,  
протокол №11 от «01» декабря 2020 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками учреждения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» в лице председателя профсоюзного комитета Калининко Елены Николаевны, действующего на основании Устава, Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее работники) и работодателем в лице директора Потаповой Людмилы Анатольевны, действующего на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» (далее работодатель).

**1.2.** Коллективный договор является локальным правовым актом, целью которого является дополнительные положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор и выполнению не подлежат, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.3.** Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ и Законах Ставропольского края. С учётом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами. Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения. Сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на три года и действует с 01.01.2021 года по 31.12.2023 года.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.7.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

**1.8.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.9.** При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.10.** При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия коллективный прежнего на срок до трех лет.

**1.11.** При ликвидации организации договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.12.** Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально- экономические гарантии работников и не ограничивает прав работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

**Работодатель обязуется:**

**1.13.** Направить в подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.14.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать экземпляр трудового договора работнику под роспись.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

**2.3.** При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

**2.4.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

**2.5.** С руководителем образовательного учреждения трудовой договор заключается на неопределённый или определённый срок действия (ч 2 ст. 57 ТК РФ,) который определяется уставом учреждения или Соглашением сторон

**2.6.** В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

**2.6.1.** Для вновь прибывших заключается трудовой договор в котором конкретизированы его условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов его труда и качества, оказываемых им государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки (далее – трудовой договор). Изменение порядка оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7.** Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

**2.8.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, (включая работников органа управления образования) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работы в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

**2.9.** Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

**2.10.** По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

**2.11.** О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ.)

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном учреждении (ст. 74 ТК РФ).

**2.12.** Работодатели обязаны в сфере трудовых отношений:

- не допускать в образовательном учреждении заключение гражданско - правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем;
- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленным трудовым законодательством, или иными правовыми актами РФ, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения коллективных результатов труда.
- своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонализированного учета в управление Пенсионного фонда России города – курорта Кисловодска.
- расторгнуть трудовой договор в срок, указанный на заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:
  - переезд работника новое место на жительства;
  - выход на страховую пенсию по старости;
  - необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше 3 лет;
  - необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
  - в других случаях, предусмотренными локальными актами, коллективным договором образовательного учреждения.

**2.12.1** Каждый работник образовательного учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;
- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.**

**Работодатель обязуется:**

**3.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками

не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**3.2.** Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

**3.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом, в порядке ст. 373 ТК РФ.

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 профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**3.3.1.** Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

**3.4.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**3.5.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее чем за 2 месяца и предоставлению времени работнику для поиска работы в течение рабочего дня;

**3.6.** Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

**3.7.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**3.8** Создание условий для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием организации;

**3.9.** Направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки осуществляется не реже одного раза в 3 года.

**3.10.** В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации, в которой работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательной организации профсоюзный представитель).

**3.11.** В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, воспитателей, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.12.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**3.13.** Педагогические работники проходят аттестацию в особых случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получение ведомственных наград Министерства Просвещения Российской Федерации за последние пять лет;

- наличие наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края, медаль «Герой труда Ставропольского края», медаль «За доблестный труд», премия, почётная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
- наличия ученой степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

**3.14.** По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

**3.15.** Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

**3.16.** Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

#### **Стороны договорились:**

**3.17.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

**3.18.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.19.** Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

**3.20.** Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

**3.21.** Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Работодатель обязуется:**

**4.** Стороны пришли к соглашению:

Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

**4.1.** Начало работы I смены начальной школы – в 08:30, II смены – 13:00. Начало работы детского сада - в 07:15

Продолжительность рабочего времени работников по штатному расписанию:

- педагогических работников, учителя начальных классов - 18 часов в неделю;
- педагога – психолога – 36 часов в неделю;
- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю;
- воспитателя, воспитателя ГПД – 30 часов педагогической работы в неделю;
- общеотраслевые должности служащих - 40 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором (ст. 333 ТК РФ), (ст. 350 ТК РФ).

**4.2.** Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - для учителей; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для воспитателей, начальников, воспитателей летнего лагеря, технического и младшего вспомогательного персонала. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

**4.3.** Составлять расписания уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

**4.4.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**4.5.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**4.6.** Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты по соглашению сторон, но не менее 30 %.

**4.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

**4.8.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**4.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**4.10.** . Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций, с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.

**4.10.1.** Во время осенних, зимних, весенних каникул учителям предоставляются свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

**4.11.** Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

**4.12.** Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

**4.13.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 101 ТК РФ) (Приложение 4).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

**4.14.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

**4.15** Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

**4.16.** Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

**4.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.**

В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения денежного расчёта. (ст.136 ТК РФ).

**4.18.** Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с особой юбилейной даты работника (50 лет и 55 лет) - 1 дней;
- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день «01 сентября» или очередной отпуск.
- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году.

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

**4.19.** Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

**4.20.** Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

**Стороны договорились:**

**4.21.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**5.1.** При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

**5.1.1.** Оплата труда работников производится в соответствии со ст. 135 и ст. 144 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов».

**5.1.2.** До установления Правительством РФ базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников сферы образования установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Положением по

оплате труда, согласованным с Профсоюзом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа –детский сад № 2».

**5.1.3.** Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

**5.1.4.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

**5.1.5.** В случаях, когда системы оплаты труда работников образовательных учреждений города предусматривают увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда работников МБОУ НШДС № 2 осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

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

**5.1.6.** Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы. Оплата за сверхурочную производительность труда производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

**5.1.7.** Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда образовательного учреждения (ст. 147 ТК РФ).

**5.1.8.** Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий

с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.1.9.** С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей, работа в детском пришкольном лагере). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая 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.

**5.2.** Изъятие средств из фонда оплаты труда у учреждения, а также использование средств на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности не допускается.

Объем средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема, предоставляемых учреждением государственных услуг.

**5.3.** Размеры премий и выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

**5.3.1.** На установление выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения определять 20 процентов из общего объема стимулирующих выплат образовательного учреждения (в соответствии с Положением об оплате труда Конкретная величина этой выплаты определяется в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом начальника Управления образования (или в соответствии с наименованием должности) по согласованию с городским Советом профсоюза.

**5.3.2.** На установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя определять 20 процентов из общего объема стимулирующих выплат образовательного учреждения. (в соответствии с Положением об оплате труда). Конкретная величина определяется в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, в соответствии с Перечнем критериев, утвержденным Управляющим Советом образовательного учреждения.

**5.4.** Для педагогических работников наполняемость классов, групп, установленная Типовыми положениями (о соответствующих типах и видах образовательных учреждений, утверждаемыми Правительством РФ), и с учетом санитарных правил и норм является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы, в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

**5.5.** Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

**5.5.1.** Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся).

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы

не позднее, чем за два месяца.

Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

**5.5.2.** Выплата заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется непосредственно работнику в образовательном учреждении либо перечисляется на указанный им счет в банке не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или иным образом по заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. В случае изменения сроков выдачи заработной платы, таковые определяются изданным приказом по учреждению. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (Приложение 1).

**5.5.3.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с соответствии со ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

**5.5.4.** Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

**5.5.5.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ). При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить 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). Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

**5.5.6.** Оплату труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**5.5.7.** В случае уменьшения у учителя общеобразовательного учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от него причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанным работником с его согласия продолжаются, и за ним сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**5.5.8.** Возмещать работнику все расходы в случае направления его в служебную командировку в порядке и размерах, предусмотренных ст.168 ТК РФ. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

**5.5.9.** Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в порядке и размерах, предусмотренных ст. 173, ст. 174 ТК РФ.

**5.5.10.** Работодатель не осуществляет в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам, за исключением случаев аварийного состояния здания и угрозе жизни обучающихся.

**5.5.11.** При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты осуществляется с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

**5.6.** Стороны договорились:

**5.6.1.** Проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в учреждениях, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной величин в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами.

**5.6.2.** Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда, нормированию труда.

**5.6.3.** Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждений для определения размера стимулирующих выплат.

**5.6.4.** Применять в части, не противоречащей действующему законодательству порядок исчисления заработной платы, предусмотримый Едиными рекомендациями по системе оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормами действующего законодательства, в соответствии со ст.135, ст.144 ТК РФ.

**5.6.5.** Согласовывать проекты нормативных правовых актов, предусматривающих введение новых или изменение действующих условий оплаты труда работников учреждений, финансируемых из краевого бюджета, при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, повышения окладов (ставок), доплат, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников на краевом уровне.

Регулярно обсуждать на заседаниях Отраслевой комиссии вопросы, связанные с изменениями условий оплаты труда.

**5.6.6.** Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и Соглашения по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере, что закрепляется в коллективных договорах и соглашениях.

**5.6.7.** В целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

**5.6.8.** В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

**5.6.9.** Ежегодно анализировать реализацию Плана мероприятий («дорожная карта») в части социально-экономического положения работников образования, уровня их оплаты труда и условий жизни.

**5.6.10.** С целью поддержки молодых педагогических кадров установить стимулирующую выплату в размере 50% от ставки заработной платы в течение первых трёх лет педагогической работы.

**5.6.11.** Относить выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера

«выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п. 3 Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081).

**5.6.12.** Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

**5.6.13.** При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

**5.6.14.** Руководителю:

- не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам, за исключением случаев аварийного состояния здания, угрозе жизни обучающихся и (или) согласно распоряжения (постановления) Учредителя.

**5.7.** В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда Министерство обеспечивает ежегодную индексацию заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

## **РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **6. Работодатель обязуется:**

**6.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**6.2.** Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение 2).

**6.3.** Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

**6.4.** Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство работ, услуг (ст. 226 ТК РФ).

**6.5.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**6.6.** 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**6.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**6.8.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**6.9.** Директором МБОУ «НШДС №2» принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки реализации программы действий по обеспечению безопасности

условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда не подтверждены вредные условия труда, то указанная выплата отменяется с порядком установленным Правительством Российской Федерации.

**6.11.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей и согласно приложению № 3 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

**6.12.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**6.13.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**6.14.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

**6.15.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**6.16.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

**6.17.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

**6.18.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

**6.20.** Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых

**6.21.** Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих в ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- информационно-просветительские кампании на рабочих местах о путях передачи заболевания и способах профилактики.
- разъяснительную работу о важности лечения и недопустимости стигмы или дискриминации в отношении людей, живущих с ВИЧ, как на рабочих местах, так и в обществе в целом.

**6.22. Профком обязуется:**

- обеспечивать выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома;
- осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда; обеспечивать наличие и необходимые условия для работы внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных профсоюзных организаций по охране труда, организовывать их обучение, руководить их деятельностью.
- организовывать проведение проверок состояния охраны труда в организациях, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями и программами по безопасности организации;
- обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране

труда не по вине работника;

- обеспечивать избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкомов, способствовать формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда образовательных организаций и оказывать помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

- принимать участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

- совместно с Управлением образования обобщать и распространять опыт работы внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных по охране труда и проводить конкурсы на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» и на звание «Лучший внештатный инспектор труда Профсоюза».

### **6.23. Работники обязуются:**

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

- Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.**

### **Стороны договорились:**

Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения, а именно:

**7.1.** Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

**7.2.** Выплачивать стимулирующие выплаты к ставкам молодым специалистам в течение первых трех лет после окончания ВУЗа, а также педагогическим работникам за нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» в соответствии с Положением об оплате труда.

**7.3.** Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ на основании Федерального Закона от 03.04.2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

**7.4.** Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 50% от основного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении,

- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

**7.5.** Использовать возможности работодателя учреждения на оказание финансовой поддержки физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, направленной на снижение профессиональной заболеваемости.

**7.6.** Работникам дошкольных образовательных учреждений предоставление льготы в размере 50% от оплаты за пребывание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

**7.7.** Предусматривать планирование затрат с целью осуществления оплаты труда, сохранения гарантий работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, к работе в составе экспертных групп и аттестационных комиссий.

## **РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

### **Стороны договорились:**

**8.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**8.2.** Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**Работодатель обязуется:**

**8.3.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.4.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета

**8.5.** Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.6.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.7.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной (городской) организации Профсоюза).

**8.9.** Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

**8.10.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ.

**8.11.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**8.12.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.13.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

**Профком обязуется:**

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

**8.15.** Содействовать реализации областного, городского и районного, трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**8.16.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.17.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.18.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.19.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**9.3.** Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**Приложение № 1  
к коллективному договору на 2021-2023гг.**

Учреждение МБОУ"НШДС № 2"

Месяц начисления

Подразделение Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад №2»

**Расчетный листок за месяц, год**

Учреждение: МБОУ"НШДС № 2"									
<b>Ф.И.О. сотрудника</b>							бюджет финансирования		
<b>К выплате:</b>							должность		
табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"			на детей		имущественных		
<b>Вид</b>	<b>Период</b>	<b>Отработано</b>		<b>Оплачено</b>		<b>Сумма</b>	<b>Вид</b>	<b>Период</b>	<b>Сумма</b>
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>							<b>2. Удержано</b>		
Оклад по дням показатели:							НДФЛ исчисленный по ставке 13 (30) %		
Доплата							Профвзносы		
КАБИНЕТЫ показатели:									
Домашнее обучение показатели:									
Стимул. выплата по баллам показатели:									
ТЕТРАДИ показатели:									
СТАЖ показатели:									
ДОПЛАТА ДО МРОТ показатели:									
Всего начислено							Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>							<b>4. Выплачено</b>		
							Перечислено в банк (аванс)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

### Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «НШДС № 2» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по МБОУ «НШДС №2», г. Кисловодск, ул. Ленинградская 22

№ п \ п	Содержание мероприятия	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						Всего	В том числе женщин	Всего	в том числе женщин
1	Косметический ремонт классов	3	60 000 руб.	Июнь-август	Заместитель директора АХЧ по и классный руководитель	6	6		
2	Косметический ремонт рекреаций, окраска панелей	35 м <sup>2</sup>	4 500 руб.	Июль-август	Заместитель директора АХЧ, рабочий	1			
3	Замена ламп и лампочек	100	22 000 руб.	Август	Заместитель директора по хозяйственной части	1			
4	Замена светильников двухламповых	50	32 000 руб.	Июль	Заместитель директора АХЧ по	1			
5	Замена унитазов	3	32 000 руб.	Август-сентябрь	Заместитель директора АХЧ по	1			
6	Приобретение спец. одежды	6	70 000 руб.	Май	Главный бухгалтер	1			
7	Приобретение СИЗ	По норм е	45 000 руб.	Весь год	Заместитель директора АХЧ по	1			

**Приложение № 3  
к коллективному договору на 2021-2023гг.**

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ**

бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» города-курорта Кисловодска (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 н, постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26.12.1997 г. № 68, Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 1 июня 2009 г. Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты)

№ п/п	Наименование должности	Виды спецодежды и обуви	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные	1 4 на 1,5 года
2	Дворник	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
3	Прачка	халат хлопчатобумажный фартук прорезиненный перчатки резиновые Головной убор	1 дежурный дежурные 1
4	Сторож	халат хлопчатобумажный	1
5	Уборщик производственных и служебных помещений	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 месяцев 12 пар

**Нормы**

бесплатной выдачи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» города-курорта Кисловодска смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (в соответствии с постановлением Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122-н)

Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц
Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Библиотекарь Дворник Прачка Уборщик служебных и производственных помещений Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	200грамм

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем  
и продолжительность дополнительного отпуска;  
Количество дней дополнительного отпуска (согласно Перечню):

Должность работников	Количество дней к основному отпуску
Директор	3
Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	3
Заместитель директора по воспитательной работе	3
Заместитель директора по административно - хозяйственной части	3

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 2»  
ГОРОДА – КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

***1. Общие положения***

- 1.1.** «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ОО, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

***2. Порядок приема, перевода и увольнения работников***

- 2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ОО.
- 2.4.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - \* трудовую книжку или сведения по форме СЗИ-ТД (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - \* документы воинского учета для военнообязанных,
  - \* документ об образовании;
  - \* справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - \* СНИЛС; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - \* медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- 2.5.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:
- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - \* копию трудовой книжки или сведения по форме СЗИ-ТД;
  - \* документы воинского учета для военнообязанных,
  - \* документ об образовании;
  - \* справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - \* СНИЛС; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

\* медицинские документы, предусмотренные законодательством.

**2.6.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.8.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (при необходимости), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОО.

**2.9.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.1. ТК РФ).

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

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

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

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

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

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

**2.13.** В день увольнения администрация ОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения по форме СЗИ-ТД, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения по форме СЗВ-ТД вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или в сведения по форме СЗИ-ТД вносится с указанием этих обстоятельств.

### ***3. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников***

**3.1.** С 01 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**3.2.** Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора ОО. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

**3.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **4. Обязанности работников**

**4.1.** Работники ОО обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОО и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ОО, так и вне ОО;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**4.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОО.

**4.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**4.5.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОО на основании квалификационных справочников.

#### **Учитель обязан:**

**4.6.** Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**4.7.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**4.8.** К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**4.9.** Выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.

**4.10.** Выполнять все приказы директора ОО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

**4.11.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

**4.12.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

**4.13.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

**4.14. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:**

\* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

\* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

\* удалять обучающегося с урока или воспитанника из группы;

**4.15.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагогического сотрудника и разрешения директора ОО.

**4.16.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим сотрудникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**4.17.** Администрация ОО организует учет явки на работу и уход из нее всех работников ОО.

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

**4.18.** В помещениях ОО запрещается:

- \* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- \* курение;
- \* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **5. Основные права сотрудников определены:**

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

### **Педагогические сотрудники имеют право:**

**5.1.** Участвовать в управлении ОО:

- \* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- \* участвовать в общем собрании работников Учреждения;
- \* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- \* принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- \* защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- \* свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в ОО, методы оценки знаний обучающихся.

**5.2.** Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

**5.3.** Работать по:

педагоги – психологи – 36 часов в неделю;  
 учителя – логопеды – 20 часов педагогической работы в неделю;  
 музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;  
 воспитатели детского сада – 36 часов в неделю;  
 воспитатели ГПД – 30 часов педагогической работы в неделю;  
 начальник, воспитатель летнего лагеря – 36 часов в неделю;  
 общеотраслевые должности служащих - 40 часов в неделю.  
 педагогические работники, учителя начальных классов - 18 часов в неделю;  
 согласно графику работы сотрудников.

Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

**5.4.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**5.5.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

### **6. Обязанности администрации Администрация ОО обязана:**

**6.1.** Организовать труд педагогических сотрудников и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

**6.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**6.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

**6.4.** Выплата заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется непосредственно работнику в образовательном учреждении либо перечисляется на указанный им счет в банке не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или иным образом по заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. В случае изменения сроков выдачи заработной платы, таковые определяются изданным приказом по учреждению. При совпадении дня

выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

**6.5.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обучающихся, воспитанников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**6.6.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**6.7.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

**6.8.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

**6.9.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОО.

**6.10.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

### **7. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

**7.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

**7.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**7.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

**7.4.** Представлять ОО во всех инстанциях.

**7.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

**7.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

**7.7.** Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

**7.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

**7.9.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

**7.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

**7.11.** Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**7.12.** Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

**7.13.** Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, общего собрания работников учреждения.

### **8. Рабочее время и его использование**

**8.1.** Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - для учителей; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для воспитателей, начальников, воспитателей летнего лагеря, технического и младшего вспомогательного персонала. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ОО 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.

**8.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**8.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОО с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**8.4.** Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предоставляется один дополнительный день в неделю (суббота) для методической работы и повышения квалификации.

**8.5.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией ОО к работе в пришкольном летнем лагере, педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

**9.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

**9.7.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- \* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- \* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);
- \* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- \* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- \* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

**9.8.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

**График работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Начало работы (смены)	Окончание работы (смены)	Продолжительность работы день / неделя	Перерыв на отдых	Выходные дни
1.	Директор	08:00	17:00	8 / 40 (ненормированный рабочий день)	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
2.	Заместители директора	08:00	17:00	8 / 40 (ненормированный рабочий день)	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
3.	Главный бухгалтер	08:00	17:00	8 / 40 (ненормированный рабочий день)	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
4.	Бухгалтер	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
5.	Специалист по закупкам	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
6.	Инспектор по кадрам	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
7.	Музыкальный руководитель	08:00	12:48	4,48 / 24	-	суббота, воскресенье
8.	Педагог дополнительного образования	08:30	17:00	6 / 36	прием пищи осуществляется на переменах	воскресенье
9.	Учитель – логопед	08:00	12:00	4 / 20	прием пищи осуществляется на переменах	суббота, воскресенье
10.	Педагог - психолог	08:00	15:12	7,12 / 36	прием пищи осуществляется на переменах	суббота, воскресенье
11.	Воспитатель ГПД	12:00	18:00	6 / 30	прием пищи осуществляется на переменах	суббота, воскресенье
12.	Учитель	08:30	17:00	6 / 36	прием пищи осуществляется на переменах	воскресенье
13.	Воспитатель д/с	07:15	14:27	7,12 / 36 (1 ст.)	приём пищи осуществляется в удобное рабочее время	суббота, воскресенье
14.	Младший воспитатель	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и рем. здания	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
16.	Уборщик производственных и служебных помещений	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
17.	Дворник	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
18.	Оператор стиральных машин	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
19.	Сторож	в рабочие дни		8 / 40	приём пищи осуществляется в удобное рабочее время	по скользящему графику
		17:00	07:00			
		в выходные и праздничные дни				
		17:00	17:00			
20.	Начальник летнего лагеря	08:30	14:30	6 / 36	Приём пищи осуществляется вместе с обучающимися	воскресенье
21.	Воспитатель летнего лагеря	08:30	14:30	6 / 36	Приём пищи осуществляется с обучающимися	воскресенье