



УТВЕРЖДЕН:
Директор МБОУ
Солерудниковская гимназия

Т.Н.Сороквашина/
«16» апреля 2019 г.

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива МБОУ
Солерудниковская гимназия

Протокол № 10
«16» апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
Т.Я. Прудникова
«16» 04 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЛЕРУДНИКОВСКАЯ
ГИМНАЗИЯ
НА 2019 – 2022 ГОДА

ПРИНЯТ:

На общем собрании трудового коллектива
МБОУ Солерудниковская гимназия
Протокол № 10 от «16» апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Консультант по охране труда ОЭАиП
администрации МО «Заларинский район»
С.Ф. Земляничкин/

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист по труду ОЭАиП
администрации МО «Заларинский район»
М.Н. Галинтус/



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

в администрации МО «Заларинский район»
№ 18 «18» мая 2019 г.

Оглавление

1. Общие положения	1
2. Трудовые отношения.....	2
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.....	5
4. Сокращение работников и содействие их трудоустройству.....	6
5. Нормирование и оплата труда.....	7
6. Рабочее время и время отдыха.....	8
7. Охрана труда работников.....	10
8. Социально-бытовые льготы и гарантии.....	11
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
10. Заключительные положения.....	13
11. Контроль за выполнением коллективного договора.....	14
12. Приложение 1 к коллективному договору	15
13. Приложение 2 к коллективному договору	28
14. Приложение 3 к коллективному договору	31
15. Приложение 4 к коллективному договору	33
16. Приложение 5 к коллективному договору	34
17. Приложение 6 к коллективному договору.....	35

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Солерудниковская гимназия
по защите трудовых, социально-экономических прав работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем МБОУ Солерудниковская гимназия и педагогическими, техническими работниками, служащими гимназии на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники гимназии, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее - Профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работники, не являющиеся членами Профсоюза;
- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ Солерудниковская гимназия.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации, но профком не несёт ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.8. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трёх лет. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и учреждением (работодателем), возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, настоящим Коллективным договором. 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 трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор (контракт) - соглашение между работодателем и работником в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, которые прилагаются к Коллективному договору.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр вручается работнику, другой хранится у работодателя, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором. Уставом гимназии,

Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, нормативными актами по охране труда, Положением об оплате труда и другими нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.4. Трудовой договор с работниками гимназии заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор с работником гимназии заключается в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) 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 предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Объём учебной нагрузки работников администрации школы должен предоставляться после установления учебной нагрузки учителей гимназии в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях на каждый учебный год и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска,
 - выбытия учащегося, обучаемого на дому по причине стационарного, санаторного лечения и др.

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

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при наличии свободных вакансий в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательного учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, необходимым для образовательного учреждения.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Приказ Минобрнауки России от 7.04.2014 г. N 276) и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды

оплаты грудя со дня вынесения решения главной аттестационной комиссией.

4. Сокращение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ предоставлять время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательного учреждения (и. 1 ст.81 ГК РФ) и сокращением численности или штата (и.2 ст.81 ТК РФ) производится с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ГК РФ)

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией ст.179 ТК РФ, а также при равной производительности труда и квалификации согласно ст.179 ТК РФ, имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, проработавшие в данном образовательном учреждении наибольшее количество лет

4.4.2. 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.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на

работу работников, добросовестно работавших в нём ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Увольнение по сокращению численности или штата работников производить с соблюдением статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

Профком обязуется:

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений, если эти нарушения будут иметь место.

4.6. Защищать интересы работников гимназии в органах представительной и исполнительной власти, судебных органах.

5. Нормирование и оплата труда

Работодатель обязуется:

5.1. Заработную плату выплачивать своевременно 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

5.2. Отпускные выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).

5.3. Заработную плату исчислять в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ Солерудниковская гимназия», которое утверждается приказом директора с учетом мнения профкома и с приложением листа ознакомления всех работников гимназии.

5.4. Ежемесячно выдавать каждому работнику расчётный лист с указанием начислений и удержаний не позднее 30 числа.

5.5. Тарификацию педагогических работников проводить с участием профкома, своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением у них педагогического стажа, образования, присвоения учёной степени, звания, категории по результатам аттестации.

5.6. Замещение учителей, отсутствующих по болезни или другим уважительным причинам, оформлять распоряжением. При замене более 2-х месяцев производить перетарификацию.

5.7. Оплату в период каникул школьников производить из расчёта заработной платы, установленной тарификацией.

5.8. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности, средств от экономии фонда заработной платы) 1 раз в год.

5.9. Премирование работников осуществлять приказом на основе решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда заработной платы.

Профком обязуется:

5.10. Осуществлять контроль:

- за целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
- за правильностью установления должностных окладов;
- за распределением стимулирующей части фонда заработной платы.

5.11. Проверять расчёты заработной платы и своевременную выдачу расчётных листов работникам гимназии по их просьбе.

5.12. Направлять представителя профкома для работы в комиссию по распределению стимулирующего фонда.

Стороны договорились:

5.13. Условия оплаты труда, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

6.1. Рабочее время работников определять Правилами внутреннего трудового распорядка организации (**Приложение №1**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливать сокращённую продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ГК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливать только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой и регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.4. Расписание уроков составлять по согласованию с профкомом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.5. В расписании уроков предусмотреть свободные дни для методической работы и повышения квалификации педагогических работников при условии 6-дневной рабочей недели и педагогической нагрузки в пределах нормы, при большей нагрузке методический день сохранить при наличии технической возможности.

6.6. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода по согласованию с профкомом и на основе рекомендаций предметных кафедр. Сохранять объём повышенной учебной нагрузки на протяжении учебного года в случае отсутствия квалифицированных кадров. Снижение нагрузки производить по заявлению работника и по согласованию с профкомом.

6.7. Объём педагогической работы более или менее нормы часов на ставку устанавливать с учётом производственной необходимости.

6.8. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностной инструкцией, проводить при их согласии, на основе заключения договора с установлением соответствующей оплаты.

6.9. Не привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни, кроме случаев, перечисленных в статье 112 и 113 ТК РФ.

6.10. Устанавливать продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству - 36 календарных дней (28 дней основной и 8 дней дополнительных за работу в районах Иркутской области), для педагогических работников школы 64 календарных дня (56 дней - основной и 8 дней дополнительных за работу в районах Иркутской области). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов:

- о времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала;
- продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 и 125 ТК РФ;

6.11. Предоставлять членам трудового коллектива **отпуск без сохранения заработной платы** по семейным обстоятельствам:

- в случае свадьбы самого работника - 3 дня, его детей - 2 дня;
- при рождении ребенка (отец) - 1 день;
- в день юбилея (50,55, 60-летия) — 1 день, если юбилей приходится на его рабочий день, при условии, если трудовые отношения работника продолжались не менее трёх месяцев;
- в случае смерти близких членов семьи до 5 дней;

6.12. Предоставлять членам трудового коллектива **оплачиваемый отпуск** с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- женщинам, имеющим детей-инвалидов до 4 дней в месяц.

6.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный



отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.14. По согласованию с профкомом в порядке поощрения по возможности предоставлять отдельным работникам гимназии **дополнительный оплачиваемый отпуск** сверх ежегодного за:

- полную отработку учебного года без больничных листов и нарушений трудовой дисциплины - 2 дня;
- за ремонт кабинета – от 2-х дней, в зависимости от размеров кабинета и объёма выполненного ремонта. (Эти дни могут суммироваться с ежегодным отпуском или предоставляться отдельно).

Профком обязуется:

6.15. Обеспечить контроль за выполнением режима работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в соответствии с графиком работы и тарификацией.

6.16. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях, награждениях работников за добросовестное отношение к труду.

Стороны договорились, что:

6.17. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

6.18. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не позднее чем за 20 минут до начала занятий.

7. Охрана труда

Работодатель обязуется:

7.1. Создать комиссию по охране труда; на основе рекомендаций Министерства труда разработать «Положение о комиссии по охране труда».

7.2. Разработать, утвердить, согласовать с профкомом и ввести в действие приказом по гимназии «План мероприятий по охране труда» (**Приложение №2**).

7.3. Провести специальную оценку условий труда и производить доплату работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда, в установленном порядке согласно законодательству.

7.4. Обеспечить своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности дня создания здоровых и безопасных условий труда. Обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда (под роспись).

7.5. В срок до 15 августа (ежегодно) проводить приёмку помещений повышенной опасности (учебные мастерские, кабинеты химии, физики, обслуживающего труда, информатики, спортивного зала) с оформлением соответствующих актов-разрешений на их эксплуатацию.

7.6. В срок до 28 августа (ежегодно) привести кабинеты в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами условий и охраны труда.

7.7. До 15 сентября (ежегодно) выполнять все запланированные мероприятия по подготовке школы к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

7.8. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Взаимные обязательства:

7.9. Обеспечить проведение в установленные сроки административно-общественного контроля по охране труда.

7.10. С участием представителя профкома проводить расследования несчастных случаев в гимназии, производственного травматизма в гимназии.

7.11. Один раз в год заслушивать на собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в гимназии, выполнение намеченных на определенный срок мероприятий.

7.12. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.13. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

7.14. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 4), а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

7.15. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.16. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

7.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое

рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

7.20. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

7.22. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

7.23. Создать условия для приема пищи работников образовательной организации.

7.24. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

7.24.1. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

7.24.2. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожароопасных и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с

табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении.

7.25. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

7.26. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

8. Социально-бытовые льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

8.1. В соответствии со статьей 48 п.9 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечить:

- периодическое прохождение бесплатных (за счёт учреждения) медицинских обследований тем работникам, для которых они являются обязательными (работники столовой);

- организовывать медосмотр всех работников школы 1 раз в год.

8.2. Ходатайствовать об обеспечении работников, имеющих детей, местами в детских дошкольных учреждениях.

8.3. Вести целенаправленную работу:

- по присвоению работникам гимназии Почётных званий;

- по награждению Грамотами Министерства образования РФ, Министерства образования Иркутской области.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

9.1. Признавать профсоюзный комитет как представителя работников гимназии, уполномоченного на то общим собранием трудового коллектива, а профсоюзную организацию как добровольное общественное объединение, независимое от органов местного самоуправления и работодателя. Взаимодействие с Профсоюзом администрация строит на основе равноправия, социального партнёрства и взаимоуважения.

9.2. Принимать решение по трудовым и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников, после согласования с профсоюзным комитетом.

9.3. Предоставлять в распоряжение профкома по предварительной заявке для выполнения служебных обязанностей автотранспорт.

9.4. Предоставлять возможность для размещения информации в доступном месте.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию:

- о расходовании денежных средств;

- о начислении и выплате заработной платы;

- о правильности ведения табеля рабочего времени;

- о социально-трудовых вопросах.

9.6. Сохранять заработную плату на период участия членов Профсоюза в работе выборных профсоюзных органов, выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива, краткосрочной профсоюзной учебы.

9.7. Перечислять на счёт Профсоюза (ежемесячно и бесплатно) из заработной платы членские взносы членов Профсоюза.

9.8. Соблюдать в отношении членов Профсоюза порядок предварительного согласования по вопросам увольнения, дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 373, 374, 375, 376 ТК РФ.

Профком обязуется:

9.9. проводить свои мероприятия в нерабочее время;

9.10. вести переговоры с администрацией по заключению, дополнению, изменению отдельных пунктов Коллективного договора;

9.11. рассматривать жалобы и принимать по ним соответствующие решения;

9.12. осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, а также по другим социально-трудовым вопросам, требовать устранения выявленных нарушений; работодатель в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщает профкому о принятых мерах. В случае нарушения законодательства о труде, по предложению членов Профсоюза, других работников, а также по собственной инициативе обращаться с заявлением в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

Работники гимназии обязуются:

9.13. соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и выполнять должностные обязанности;

9.14. работать над повышением своей квалификации с обучением на курсах не реже 1 раза в 3 года;

9.15. участвовать в укреплении материальной базы, создании учебно — наглядных пособий;

9.16. обеспечивать сохранность материальных средств и оборудования;

9.17. поддерживать благоприятные для работы санитарно-гигиенические условия;

9.18. создавать благоприятный морально-психологический климат с учащимися, родителями, коллегами;

9.19. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

9.20. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных мероприятий;

9.21. проходить обязательный медицинский осмотр:

- педагогическим, техническим работникам, служащим - 1 раз в год;

- работникам пищеблока - 2 раза в год;

9.22. проходить обязательное гигиеническое обучение 1 раз в год работникам пищеблока, педагогам, работающим на летней оздоровительной площадке.

10. Заключительные положения

Работодатель обязуется:

10.1. Соблюдать демократичность в стиле руководства гимназии, выражающуюся в решении вопросов школьной жизни (планирование работы, использование финансов на материальное обеспечение, решение вопросов о сменной работе и др.) по согласованию с коллективом.

Профком обязуется:

10.2. На срок действия договора при выполнении администрацией его положений обеспечить стабильность в работе коллектива.

Действие договора:

10.3. Коллективный договор вступает в силу с момента заключения его на собрании трудового коллектива и действует в течение 3 лет.

10.4. Условия Коллективного договора распространяются как на работающих в момент подписания, так и на вновь поступающих на работу в период его действия.

10.5. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон.

10.6. Приложением к Коллективному договору являются:

- Положение об оплате труда руководителей и работников;
- Правила внутреннего распорядка работников МБОУ Солерудниковская гимназия;
- план мероприятий по охране труда.

10.7. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива 1 раз в год.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней после подписания на регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Администрация МБОУ Солерудниковская гимназия и профком доводят текст настоящего Коллективного договора до сведения работников, совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников (не реже одного раза в год).

11.4. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые МОГУТ повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

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

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора начинать за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор одобрен и принят
на общем собрании трудового коллектива
_____ 2019 года.

На собрании присутствовало _____ человек.

Итоги голосования:

«за» _____ чел.;

«против» _____ чел.;

«воздержались» _____ чел..

«Согласовано»:
Председатель профсоюзного комитета
_____/Прудникова Т.Я./
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ Солерудниковская
гимназия

Т.Н.Сороквашина
« ____ » _____ 20__ года

Предоставление

дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии	Дополнительный отпуск
1	Директор гимназии	5 дней

«Согласовано»:
 Председатель профсоюзного комитета
 _____/Прудникова Т.Я./
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»:
 Директор МБОУ Солерудниковская
 гимназия
 _____ Т.Н.Сороквашина
 « ____ » _____ 20 ____ года

План мероприятий

по улучшению условий и охраны труда

Администрация, в лице директора МБОУ Солерудниковская гимназия Сороквашиной Т.Н. и общее собрание трудового коллектива в лице председателя ПК Прудниковой Т.Я. заключили настоящее соглашение о том, что в период с декабря 2017г. по декабрь 2018 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ Солерудниковская гимназия

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Завхоз
Регулярное пополнение аптечек медицинской помощи	1 раз в квартал	валеолог
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Валеолог, завхоз
Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Завхоз
Ремонт помещений (кабинетов)	Июнь - Август	Завхоз Директор
Ремонт крыльца	июль-август	Завхоз Слесарь Директор
Ремонт кровли МБОУ	Июнь - август	Завхоз Директор
Ремонт ограждения	Июнь - август	Завхоз

Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь – Август	Директор, завхоз
Частичное оснащение мебелью	В течение года	Директор, завхоз
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Директор, завхоз, председатель Совета ТК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз

«Согласовано»:
 Председатель профсоюзного комитета
 _____/Прудникова Т.Я./
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»:
 Директор МБОУ Солерудниковская
 гимназия
 _____ Т.Н.Сороквашина
 « ____ » _____ 20 ____ года

**Перечень профессий
 для выдачи первичных и индивидуальных
 средств защиты**

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи СИЗ и моющих средств	
1	Подсобный рабочий	- костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.64
		- рукавицы брезентовые	4	
		- сапоги резиновые	1	
2	Повар	- колпак или косынка хлопчатобумажная	2	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 раздел 2 п.5
		- халат или куртка с брюками хлопчатобумажные	2	
		- фартук хлопчатобумажный	2	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	- костюм хлопчатобумажный	1 на 1,5 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.73
		- сапоги резиновые	1 на 3 года	
		-рукавицы комбинированные	1 пара	
		-перчатки резиновые	6 пар	
4	Сторож	- костюм из смешанных тканей		Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г.
5	Лаборант	- халат хлопчатобумажный	Дежурный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п. 37
		- фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	

		- перчатки резиновые	До износа	
6	Кладовщик	- халат хлопчатобумажный - колпак или косынка хлопчатобумажная	1 1	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308
7	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей) - рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием) - перчатки резиновые	1 6 2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п. 84
8	Водитель автобуса	- костюм хлопчатобумажный - перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	1 6 пар	Приказ Минсоцразвития РФ от 22 июня 2009г. № 357н, приложение № 1, п. 2

«Согласовано»:
 Председатель профсоюзного комитета
 _____ /Прудникова Т.Я./
 « ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»:
 Директор МБОУ Солерудниковская
 гимназия
 _____ Т.Н.Сороквашина
 « ____ » _____ 20__ года

**Список работников,
 занятых на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда**

Наименование профессии	% доплаты	Дополнительный оплачиваемый отпуск
1. Шеф-повар	8 %	7 дней
2. Подсобный рабочий кухни	4 %	7 дней
3. Повар	8 %	7 дней
4. Уборщик служебных помещений	4 %	7 дней

Водитель автобуса	1	*	*	*	*	*	*	*
Гардеробщик	1	*	*	*	*	*	*	*
Подсобный рабочий	2	*	*	*	*	*	*	*

<p>СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации Прудникова Т.Я. _____ _____ 2019 г.</p>	<p>РАССМОТРЕНО общим собранием трудового коллектива Протокол №____ от _____ 2019 г.</p>
	<p>УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ Солерудниковская гимназия Сороквашина Т.Н. _____ _____ 2019 г.</p>

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ СОЛЕРУДНИКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ
на 2019-2022 уч. годы**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников гимназии, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБОУ Солерудниковская гимназия.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солерудниковская гимназия (далее – гимназия), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.4. Целью настоящих Правил являются укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приёме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с гимназией.

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

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации гимназии следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Гимназия вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора гимназии и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом гимназии;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора

гимназии, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в гимназию в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

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

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

2.3.3. 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 два месяца.

2.3.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения лишь с предварительного согласия профкома, а председателя профкома – с согласия вышестоящего профоргана.

Действие данного пункта распространяется на указанных работников в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор гимназии издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

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

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку

невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального казённого учреждения «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район», 2016 г.

3.1.4. предоставление гимназии права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- контактные телефоны;
- ИНН;
- паспортные данные;
- все документы для формирования личного дела.

3.1.5. участие в работе органов самоуправления гимназии в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;

3.1.8. поощрения за добросовестный труд в установленном в гимназии порядке;

3.1.9. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности учащихся и обеспечивающих высокое качество образовательного и воспитательного процесса;

3.1.10. пользование оборудованием, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке,

установленном в гимназии;

3.1.11. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Положениями и должностными инструкциями, утверждёнными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.2. Соблюдать данные Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в гимназии локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной гимназии;

3.2.5. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.6. Соблюдать права и свободы учащихся в период образовательного процесса;

3.2.7. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.8. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.2.11. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.3. Работникам гимназии в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- 3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.3. удалять учащихся с уроков, в том числе, в случае опоздания учащихся на занятия;
- 3.3.4. курить в помещениях и на территории гимназии в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 23. 02. 2013 г. №15;
- 3.3.5. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.6. отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии;
- 3.3.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.8. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.1.2. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы гимназии.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации.

5.4. Администрация гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиНа.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) на уровне основного и среднего образования, пятидневная - на уровне начального образования.

5.6.1. Занятия в гимназии проводятся в одну смену.

5.6.2. Время начала занятий: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, 2 перемены для питания по 20 минут в каждой, а одна-15 минут.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзной организацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, заседаний школьных методических объединений - вторник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников гимназии.

5.10. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания

на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

5.11. Из числа заместителей директор гимназии назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утверждённому приказом директора гимназии.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до 16.00.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа

возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов и учащихся.

5.11.5. Во время дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию. В ином случае ставит в известность директора гимназии или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

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

5.13. Работникам гимназии предоставляется ежегодный **оплачиваемый отпуск**

5.13.1. сроком не менее 28 календарных дней.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 8 дней за работу в районах Иркутской области.

5.13.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приёме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлён по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. **Отпуск без сохранения заработной платы** может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю гимназии. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам **без сохранения заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

5.15. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора гимназии с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается гимназией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствии с планами работы гимназии и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом директора гимназии.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 10 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода их в очередной отпуск. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо

от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц.

6.6. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ Солерудниковская гимназия».

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

• **Работодатель поощряет** работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- отгул;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

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

7.3. **Работник несет ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) лишение премии и стимулирующих выплат;
- г) увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7.3.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.4. Работник может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения гимназии материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часа, собрания школьников не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1ч 20 мин.

8.3. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителя и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) учащихся.

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с учащимися допускается до 21.00 часов, проведение занятий кружка, секций до 20.00 часов.

8.5. Поездки с учащимися проводятся после издания приказа директора гимназии с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

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

9.2. Правила в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

возлагается на работодателя.

9.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ Солерудниковская гимназия.