От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБОУ «СШ №6»

_____ (А.П.Сущая)

«23» 03 2018 г.

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Представитель от работников
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №6»

_____(Е.И.Ткаченко)

«23» 03 2018 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»

заключенный на период действия
с «26» марта 2018 года по «25» марта 2021 года

Юридический адрес:
628606, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, проспект Победы, дом 3 б

Принято общим собранием работников МБОУ «СШ №6»
Протокол №3 от «23»марта 2018 г.

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрировано
в отделе труда управления прогнозирования и труда департамента экономики администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 69/18
"09" 04 2018 года
(дата регистрации)
главный специалист
(должность)
Дассараева Ю.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

г. Нижневартовск
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	I.Коллективный договор		Стр.
1	Раздел 1	Общие положения	3
2	Раздел 2	Трудовой договор. Обеспечение занятости	5
3	Раздел 3	Рабочее время и время отдыха	9
4	Раздел 4	Оплата и нормирование труда	12
5	Раздел 5	Подготовка и дополнительное образование работников	14
6	Раздел 6	Условия и охрана труда	16
7	Раздел 7	Социальные гарантии и компенсации	17
8	Раздел 8	Гарантии профсоюзной деятельности	18
9	Раздел 9	Заключительные положения	20
II. Перечень приложений			
1	Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №6»	21
2	Приложение №2	Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в МБОУ «СШ №6»	41
3	Приложение №3	Форма расчетного листа заработной платы работников МБОУ «СШ №6»	42
4	Приложение №4	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ«СШ №6» на 2018 год	43
5	Приложение №5	Перечень работ, профессий и должностей работников МБОУ«СШ №6», имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	46
6	Приложение №6	Перечень профессий работников МБОУ «СШ №6» на выдачу смывающих и обезвреживающих средств	48
7	Приложение №7	Перечень должностей подлежащих периодическим медицинским осмотрам в МБОУ «СШ №6». График прохождения периодических медицинских осмотров работников МБОУ «СШ №6».	49
8	Приложение №8	План противопожарных мероприятий в МБОУ«СШ №6» на 2018 год	50
9	Приложение №9	Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «СШ №6»	52
10	Приложение №10	Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ«СШ №6»	58
11	Приложение №11	Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ«СШ №6»	59

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»

1.Общие положения

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №6» (далее - организация), в лице директора Антонины Петровны Сущей, именуемого далее «работодатель», действующего на основании Устава, и работниками организации, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - ППО), Елены Ивановны Ткаченко, именуемого далее «работники», совместно именуемые «Стороны».

1.2.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.3.Коллективный договор разработан, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ), Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 №10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4.Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

-совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе организации;

-закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.5.Работники, не являющиеся членами ППО, имеют право уполномочить профсоюзный комитет (профком) ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных ППО (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Профком не представляет интересы работников, не являющихся членами ППО, либо не уполномочивших его согласно п.1.5. настоящего коллективного договора.

1.7.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет ППО проводит работникам разъяснительную работу по положениям коллективного договора, содействует его реализации.

1.8.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.10.При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11.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 трех лет.

1.12.При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.17.Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.18.Коллективный договор заключен на 3 года и действует с «26» марта 2018 года по «25» марта 2021 года.

1.19.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом ППО – ст. 8 ТК РФ:

1)Правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ);

2)графики сменности (ст. 103 ТК РФ);

3)положение о комиссии по трудовым спорам (далее КТС) (ст. 384 ТК РФ);

4)перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);

5)перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);

6)перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);

7)перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);

8)положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

9)правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

10)форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

11)графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);

12)положение о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников (ст. 196 ТК РФ);

13)порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ);

14)положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);

15)порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);

16)приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

17)приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ)

18)другие локальные нормативные акты.

1.20.Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком ППО:

-учет мотивированного мнения профкома;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.21.Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, а в части предоставления дополнительных льгот и гарантий из средств профсоюза только на членов профсоюза по пунктам:

-материальная помощь из фонда ППО (проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий);

-на погребение близких родственников - до 3000 рублей;

-единовременная выплата в размере до 3000 рублей юбилярам (50 лет и далее через каждые 5 лет);

-единовременное премирование активных участников в деятельности профсоюзной организации при наличии средств до 3000 рублей;

-материальная помощь при трудной жизненной ситуации при наличии средств до 3000 рублей.

1.22.Ежегодно в январе представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

2.Трудовой договор. Обеспечение занятости.

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

2.2.При заключении трудовых договоров с работниками необходимо использовать примерную форму трудового договора с работником организации, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) организациях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р (далее - Программа), и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственной (муниципальной) организации при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н. В соответствии с разделом IV Программы, эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.3.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4.Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.5.Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

2.5.1.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Под образовательным цензом следует понимать требование федерального закона, в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом. Согласно п. 1 ст. 46 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, получившие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательных организациях, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы (квалификация работника устанавливается в виде квалификационной категории и др.).

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н утвержден Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», которые предусматривают не только наличие у педагогических работников определенного уровня профессионального образования, но и содержат также определенные требования к профилю полученной специальности по образованию. Уровень образования и квалификация работников образовательных учреждений определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов.

Наименование должностей работников образовательных организаций должно соответствовать ЕКС, номенклатуре должностей и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678.

2.5.2.Статьями 331 и 351.1 ТК РФ определены ограничения для занятия трудовой деятельностью в сфере образования педагогических и иных работников, имеющих или имевших судимость, которые необходимо применять с учетом позиции Конституционного Суда РФ, содержащейся в постановлении Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 №19-П.

2.6.В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом ППО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.8.При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.10.Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций 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 данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а)по взаимному согласию сторон;

б)по инициативе работодателя в случаях:

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.14.Педагогические работники осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой и обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин.

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

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации 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.

2.16.В случае поручения работнику организации с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников организации с их согласия дополнительных обязанностей с указанием размеров доплат.

2.17.Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

2.18.Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.19.Все изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.20.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21.Трудовые договоры могут заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.22.В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.23.Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.24.В целях обеспечения занятости работодатель обязуется:

2.24.1.Уведомлять профком ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, перечень форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования высвобождаемых работников.

2.24.2.Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.24.3.Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, а также по п. 3, п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома ППО (ст. 82 ТК РФ).

2.24.4.Трудоустраивать в первоочередном порядке, в счет установленной квоты, ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

2.25.Стороны договорились, что:

2.25.1.Преимущественное право на оставление 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 (за два года до пенсии); одинокие матери и

отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.25.3.При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.25.4.При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.26.Предоставлять возможность прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

2.27.Привлекать и использовать иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

2.28.Не допускать заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, согласно ст. 15 ТК РФ.

2.29.Обеспечивать трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

3.Рабочее время и время отдыха

3.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2.Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ).

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

3.4.Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

3.5.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным

планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.6.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ №536).

3.7.Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.8.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.9.Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.10.В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.11.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения работ предусмотренных пунктом 2.3. Приказа 536 (т.е. другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

3.12.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации), в пределах установленного им рабочего времени, что должно быть урегулировано в их трудовых договорах.

3.13.Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей, принимаемых работодателем с учетом мнения профкома ППО, заблаговременно доводя его до сведения работников.

3.14.Оплата труда педагогических и других работников образовательных организаций, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.15.Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в удобное для них время года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466.

3.16.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска представляются работникам:

-за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

-за ненормированный рабочий день (Приложение №2).

3.17.Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.18.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.19.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала(ст.136 ТК РФ).

3.20.Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, производится перед его началом на основании справки – вызова.

3.21.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.22.Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.23.Отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, 263, 286 ТК РФ и дополнительно сверх норм установленных действующим законодательством:

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

-для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;

-юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.

3.24.Организация работает в режиме 6 дневной рабочей недели в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

3.25.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Обеспечение питанием работников в столовой организации производится за наличный расчет.

3.26.Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.27.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час. Для педагогических работников сокращению подлежит другая (ненормируемая) часть рабочего времени, предполагающая методическую работу, участие в педагогических советах, совещаниях ит.п.

4.Оплата и нормирование труда

4.1.Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о формировании фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений, утверждённым постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

4.2.Система оплаты труда работников организации установлена на основании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ №6», которое принято работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

4.3.Фонд оплаты труда организации состоит из базовой и стимулирующей частей. Стимулирующая часть фонда оплаты труда организации обеспечивает осуществление работникам стимулирующих выплат (премий). Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели интенсивности эффективности и результативности труда для всех категорий работников организации, определяются в локальных нормативных актах организации, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации в соответствии с порядком, установленном в ст. 372 ТК РФ и (или) в коллективных договорах с учетом рекомендаций по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников и руководителей муниципальных организаций.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией, создаваемой в организации, причем в состав данной комиссии в обязательном порядке включаются представители профкома ППО.

4.4.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

-25-го числа за первую половину месяца;

-10-го числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

4.5.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

4.6.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка заработной платы работников организации утверждается работодателем по согласованию с профкомом ППО в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. (Приложение №3)

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

4.8.Педагогическим работникам производится доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 50 рублей ежемесячно из фонда оплаты труда.

4.9.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

4.10.Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада должностного оклада (оклада рабочего), рассчитанного за час работы).

4.11.Работодатель обязуется:

4.11.1.При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм» (ст. 236 ТКРФ).

4.11.2.Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в полном размере.

4.11.3.В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям, педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе в соответствии с порядком и условиями, определенными локальным нормативным актом организации и коллективным договором.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ст. 157 ТК РФ)

4.11.4.Гарантировать учителям начальных классов, не обеспеченных нормой часов на ставку заработной платы, оплату труда на полную ставку, догрузив их другой педагогической работой.

4.12.Работникам организации, являющимся молодыми специалистами:

4.12.1.Производится единовременная поощрительная выплата один раз по основной занимаемой должности (ставке);

4.12.2.Производится ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

Условия и размер единовременной выплаты, ежемесячной доплаты молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в соответствии с муниципальным нормативно правовым актом.

4.13.Размер заработной платы работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в ХМАО-Югре.

4.14.Работодатель выплачивает заработную плату работникам с учетом районного коэффициента в размере 70% тарифной ставки (оклада) и северной надбавки до 50%.

4.15.Процентная надбавка начисляется в соответствии с приказом Министерства труда РСФСР от 22.11.1990 №2 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами». Процентная надбавка в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляется в размере 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка.

Норма трудового законодательства о льготных условиях начисления надбавки молодежи до 30 лет установлена постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 №458 «Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера», в соответствии с которым молодежи, прожившей не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и вступающей в трудовые отношения, надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском округе-Югры, работающих в организациях, финансируемых из бюджета округа» и Решением думы города Нижневартовска от 26.09.2014 №626 «О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска» лицам в возрасте до 30 лет, прожившим

В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах и местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

4.16.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.17.Исчисление среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.Подготовка и дополнительное образование работников

5.1.Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд организации.

5.2.Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3.Работодатель обязуется:

5.3.1.Организовывать профессиональное обучение, в том числе подготовку и дополнительное профессиональное образование работников и служащих.

5.3.2.Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3.3.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы (ст. 173-177 ТК РФ).

5.3.4.Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения аттестационной комиссией ДОиМП Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5.3.5.Организовать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

Создать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию (п.2 ст.49 273-ФЗ). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя профкома ППО.

5.3.6.Определять работодателем необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с профкомом ППО.

5.3.7.Утверждать работодателем представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности по согласованию с профкомом ППО.

5.3.8.В случаях, установленных в Региональном отраслевом соглашении, производить повышенную оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия:

-за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности;

-при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины).

5.3.9.На основании решения аттестационной комиссии ДОиМП Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

а)сохранить (установить) повышенную оплату труда работнику с учетом ранее установленной квалификационной категории на период до одного года со дня продолжения (возобновления) педагогическими работниками педагогической работы (трудовых отношений) в образовательной организаций, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период:

-отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

-длительного отпуска сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

-длительной командировки (более двух месяцев);

-временной нетрудоспособности (более двух месяцев);

-ликвидации образовательной организации;

-работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе профсоюзной организации;

б)в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию, но не более чем на один год.

6.Условия и охрана труда

6.Стороны договорились, что Работодатель обязуется:

6.1.Обеспечить создание и функционирование системы управления охраны труда (ст.212 ТК РФ).

6.2.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)

6.3.Разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СШ №6» и отчитываться за их выполнение не реже 1 раза в год на общем собрании трудового коллектива (Приложение №4).

6.4.Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Организовывать проверку знаний требований по охране труда - один раз в три года для педагогических работников, руководителей и специалистов, а вновь принятых работников - в течение месяца.

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

6.6.Приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (ред. от 12.01.2015)(Приложение №5).

6.7.Приобретать и выдавать за счет средств организации работникам смывающие и обезвреживающие средства в соответствии приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение №6).

6.8.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.9.Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). По результатам специальной оценки условий устанавливать льготы и компенсации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10.Обеспечивать за счет собственных средств прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н) (Приложение №7).

6.11.Проводить своевременное расследование несчастных случаев в организации в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 - 230 ТК РФ).

6.12.Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, для работников, на каждое рабочее место по согласованию с профкомом ППО (ст. 212 ТК РФ).

6.13.Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, справочных материалов содержащих требования охраны труда, инструкций, журналов инструктажа за счет средств организации.

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

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

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

6.17.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным 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).

6.18.Обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц пожарной охраны.

6.19.Разрабатывать ежегодно план противопожарных мероприятий в организации и обеспечивать его выполнение (Приложение №8).

6.20.Работники руководствуются в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации работодателя и обязуются:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

6.21.Профком ППО:

-организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов ППО;

-проводит работу по оздоровлению детей работников организации.

7.Социальные гарантии и компенсации

7.Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставляет своевременно и достоверно эту информацию в органы местного самоуправления.

7.2.Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации.

7.3.Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи работниками). Питание в столовой организации осуществляется за наличный расчет.

7.4.В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Работодатель:

-своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

-в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

-получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

-передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5.Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.6.Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 30 кг, согласно Положению о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работникам МБОУ «СШ №6» (Приложение №9).

7.7.Производит выплаты социального характера в соответствии с положением о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №6» (Приложение№10).

7.8.Оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.Гарантии профсоюзной деятельности

8.Стороны договорились о том, что:

8.1.Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в ППО или осуществлением профсоюзной деятельности.

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

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

8.4.Увольнение работника, являющегося членом ППО, по п.2, п.3, п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома ППО.

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

8.6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет ППО членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами ППО, при наличии их письменных заявлений. Указанные денежные средства перечисляются на счет ППО в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

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

8.8.Работодатель предоставляет профкому ППО необходимую информацию по вопросам оплаты труда, иных условий труда и социально-экономического развития организации для осуществления защитной функции профсоюзной организации.

8.9.Члены профкома ППО включаются в состав комиссий организации по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10.Работодатель по согласованию с профкомом ППО рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТКРФ);

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

-установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

-массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

-создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

-составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

-утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

-размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

-определение форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.11.Работодатель бесплатно предоставляет страницу на информационном сайте организации для размещения профсоюзной информации.

8.12.Работодатель включает профком ППО в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых прав, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.13.Профком ППО:

8.13.1.Представляет и защищает права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации, в размере, установленном данной ППО.

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

8.13.3.Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.13.4.Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.13.6.Направляет учредителю (собственнику) организации заявления о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.13.7.Представляет и защищает социально-трудовые права членов ППО в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.13.9.Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.13.10.Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.13.11.Участвует в работе комиссий организации по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.13.12.Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации на соответствие занимаемой должности.

8.13.13.Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

8.13.14.Оказывает материальную помощь членам ППО в случаях, определенных Положением ППО организации об оказании материальной помощи.

8.13.15.Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.14.Для разрешения индивидуальных трудовых споров создана комиссия по трудовым спорам (КТС), образованная работодателем совместно с профсоюзным комитетом ППО (Приложение №11).

9.Заключительные положения

9.Стороны договорились, что:

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

9.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников.

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

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

9.5.Вновь принимаемые работники знакомятся с настоящим коллективным договором под роспись (до подписания трудового договора).

9.6.В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору.

9.7.Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

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

II. Перечень приложений к коллективному договору

Приложение №1
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.

М.П.

Учтено мнение:
Выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6»
(протокол №3 от «23» марта 2018г.)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №6»

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам МБОУ «СШ №6» (далее - образовательная организация) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4.В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

-дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

-общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава.

-педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

-представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

-выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

-работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

-работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5.Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Порядок приема на работу:

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2.Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5.Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6.Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

-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 обязательного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр для определения их пригодности для выполнения поручаемой работы (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.1.8.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10.Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13.В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14.Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2.Гарантии при приеме на работу:

2.2.1.Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2.Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4.По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5.Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а)изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б)перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4.Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5.По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6.Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7.Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.Прекращение трудового договора:

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7.Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8.Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

-реорганизация образовательной организации;

-исключение из штатного расписания некоторых должностей;

-сокращение численности работников;

-уменьшение количества классов-комплектов, групп;

-изменение количества часов по предмету из-за смены учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9.В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10.Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

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

2.4.11.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя(ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1.Работник имеет право:

3.1.1.На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2.На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качествомвыполненной работы.

3.1.5.На отдых, который гарантируется установленной федеральным закономмаксимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6.На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7.На подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст.197 ТК РФ, п.2 ч.5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

3.1.8.На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9.На участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10.На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12.На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13.На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15.Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2.Работник обязан:

3.2.1.Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3.Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4.Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5.Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6.Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7.Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации.

3.2.8.Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9.Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.10.Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

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

3.2.12.Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.13.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3.Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1.На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся.

3.3.2.На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.

3.3.3.На подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования.

3.3.4.На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5.На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6.На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7.Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.3.8.Педагогический работник имеет право на ведение платных дополнительных услуг в образовательной организации, если это не приводит к конфликту интересов педагогического работника и родителей обучающегося.

3.4.Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

3.4.2.Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3.Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

3.4.5.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6.Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7.Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9.Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10.Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11.Соблюдать Устав МБОУ «СШ №6», правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.12.Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.13.Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.14.Обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.15.Осуществлять связь с родителями (законными представителями), (лицами, их заменяющими).

3.4.16.Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.17.Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБОУ «СШ №6», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5.Работодатель имеет право:

3.5.1.На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.5.2.На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3.На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4.На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5.На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6.На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7.На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8.Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9.На получение обработку, передачу персональных данных работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6.Работодатель обязан:

3.6.1.В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5.Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.11.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.12.В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров(ст.212 ТК РФ).

3.6.13.Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.14.Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации.

3.6.15.Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.16.Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.17.Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБОУ «СШ №6», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7.Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1.За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3.Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4.Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

-удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9.Педагогическим и другим работникам образовательной организации в помещениях образовательной организации и на территории организации запрещается:

-курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.Рабочее время и время отдыха

4.1.Режим рабочего времени:

4.1.1.Образовательная организация работает в режиме 6 дневной рабочей недели. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе

может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. (ст. 111 ТК РФ)

4.1.2.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогическихидругих работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками и планами работы, коллективным договором образовательной организации.

4.1.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4.Выполнение педагогической работы учителями, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования, инструктором физической культуры, прочих педагогических работников характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается работодателем организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными Педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5.Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6.Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

-самостоятельную подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-ведение журнала в электронном виде и дневников обучающихся в электронном и бумажной форме;

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательной организации;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся образовательной организации;

-организацию работы с обучающимися в соответствии с планами и графиками, расписаниями, утвержденными приказами образовательной организации в порядке, уставленном трудовым законодательством, коллективным договором;

-выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации программы духовно-нравственного развития обучающихся, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

-выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

-периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Педагогическим работникам образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливается субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

4.1.7.Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги-организаторы, инструкторы физической культуры, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и тому подобное, в том числе вне образовательной организации.

4.1.8.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

4.1.9.Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в соответствии с трудовым договором.

4.1.10.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст. 95 ТК РФ). В соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов преподавательской работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» рабочее время учителей, реализующих образовательные программы состоит из нормируемой части (18 часов в неделю либо 720 часов в год) и части рабочего времени не имеющей четких границ. Нормируемой частью рабочего времени учителей, ведущих преподавательскую работу, является установленный им объем учебной нагрузки, выполнением которой регулируется расписанием уроков (учебных занятий) классах, группах, кружках, секциях и т.д. Учитывая эту особенность рабочего времени учителей накануне праздничных дней рабочее время определяется только в соответствии с расписанием учебных занятий, т.е. может превышать шести часов.

4.1.11.В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников образовательной организации занимающих должности в соответствии с Приложением №2.

4.1.12.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

-уборщик служебных помещений;

-вахтёр;

-гардеробщик;

-сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Педагоги-организаторы могут работать в режиме гибкого режима рабочего времени при проведении массовых мероприятий.

4.1.13.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.14.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательной организации, коллективным договором):

-отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

-созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15.При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

-присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

-входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.1.16.Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируются правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнения указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

4.1.17.Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения таких работ, предусмотренных пунктом 4.1.6. (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.1.18.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.19.Образовательная организация при составлении расписания учебных занятий обязана исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

4.2.Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1.Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

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

4.2.3.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4.Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

-временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5.В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6.При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7.Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8.Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9.О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10.Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11.Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

-для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

-для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12.Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий,

учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.3.Время отдыха:

4.3.1.Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

4.3.2.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут и не более двух часов в соответствии с режимом работы.

4.3.3.Одному из родителей (законных представителей), (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.4.Работникам образовательной организации предоставляются:

а)ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б)ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, имеющим особый характер работы;

в)работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №2);

г)работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

д)в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.5.Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются федеральным законом Российской Федерации.

4.3.6.Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Пожеланию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.8.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.9.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3.10.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.11.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.12.Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.13.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.14.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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.Поощрения за успехи в работе

5.1.Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а)прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б)появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в)разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г)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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д)установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-принятия необоснованного решения руководителем образовательной организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем образовательной организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа ППО.

6.8.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.Заключительные положения

7.1.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3.С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.

М.П.

Перечень
профессий, должностей с ненормированным рабочим днем
и продолжительность дополнительного отпуска в МБОУ «СШ №6»

№ п/п	Профессия, должность	Количество дополнительных календарных дней к отпуску за ненормированный рабочий день
1	Директор	5
2	Заместитель директора по воспитательной работе	3
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
5	Главный бухгалтер	6
6	Бухгалтер	3
7	Специалист по кадрам	3
8	Секретарь-машинистка	3
9	Юрист	3
10	Водитель	5

Основание: Постановление Главы города от 02.12.2003 №1050 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счёт средств бюджета города Нижневартовска» (с изменениями).

Приложение №3
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.

М.П.

Форма расчетного листа заработной платы работников МБОУ «СШ №6»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____20___ г.
Ф.И.О. таб. № _____
Отработано ___ дн./_____ час. (норма ___/_____)
Подразделение _____
Должность _____
Ставка_____руб./мес.

Ст. вычеты

На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано

Приложение №4
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.

М.П.

План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СШ №6» на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисковв соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ
2	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ
3	Пересмотр, согласование с ППО и утверждение номенклатуры дел, документов в области охраны труда	В течение года	Заместители директора, председатель ППО
4	Создание комиссии по охране труда	Апрель	Директор
5	Разработка локальных актов в области охрана труда	В течение года	Директор, заместители директора, председатель ППО, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
6	Организация обучения по вопросам охраны труда работников в соответствие с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Согласно графику	Директор, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
7	Организация проверки знаний по вопросам охраны труда работников в соответствие с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Согласно графику	Директор, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
8	Обучение и проверка знаний работников по вопросам пожарной безопасности	Согласно графику	Директор, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
9	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	Согласно графику	Директор, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
10	Организация обучения и проверки знаний работников по электробезопасности	Согласно графику	Директор, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
11	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	В течение года	Заместители директора, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ

12	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	Специалист по ОТ
13	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	В течение года	Заместители директора
14	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя служебного автотранспорта	Ежедневно (в рабочие дни)	Заместитель директора по АХР
15	Организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н	Согласно графику	Директор, специалист по кадрам
16	Приобретение (комплектование) аптечек для оказания первой помощи	В течение года	Заместитель директора по АХР
17	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Согласно нормативам	Заместитель директора по АХР
18	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
19	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и другие мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
20	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель директора по АХР
21	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных классах, в местах прохода в соответствии с действующими нормами	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
22	Организация и проведение очистки воздуховодов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по АХР
23	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель директора по АХР
24	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране	В течение года	Директор, специалист по ОТ

	труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ		
25	Участие в семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
26	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
27	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор
28	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Согласно плану	Директор, председатель ППО
29	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, председатель ППО
30	Устройство тротуаров, обустройство и озеленение территории	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
31	Своевременная утилизация люминесцентных ламп, осветительной арматуры, окон, фрамуг	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
32	Нанесение на электрическое оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	В течение года	Заместитель директора по АХР
33	Организация и проведение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах в порядке, установленном действующим законодательством РФ	В течение года	Директор, заместители директора, председатель ППО, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ

Основание:
1.Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 №181н (ред. от 16.06.2014) «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».
2.Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 №12-753 «О направлении перечня по охране труда».

Приложение №5
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.
М.П.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.
М.П.

Перечень
работ, профессий и должностей работников МБОУ «СШ №6», имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствам индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование СИЗ	Норма выдачи СИЗ на год (количество единиц или комплектов)
1	Водитель	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с точечным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 12 пар дежурные 1 шт.
2	Гардеробщик	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Дворник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием. Зимой дополнительно: -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке по поясам (IV пояс); -Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском по поясам (IV пояс) или валенки с резиновым низом по поясам (IV пояс); -Головной убор утепленный; -Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт. 2 шт. 1 пара на 1 год 6 пар 1 шт. на 1,5 года 1 пара на 1 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года 3 пары на 1 год
4	Заведующий библиотекой,	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для	1 шт.

	библиотекарь	защиты от общих производственных загрязнений	
5	Кладовщик	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений; -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6	Лаборант физики	-Перчатки диэлектрические; -Указатель напряжения; -Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный
7	Лаборант химии	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. на 1 год дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Щиток защитный лицевой или очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар 12 пар до износа до износа
9	Уборщик служебных помещений	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 1 год 6 пар 12 пар
10	Учитель технологии	-Полукомбинезон хлопчатобумажный; -Рукавицы комбинированные; -Очки защитные; -Наушники	1 шт. на 1 год 2 пары на 1год до износа до износа

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение №6
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.
М.П.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.
М.П.

Перечень
профессий работников МБОУ «СШ №6»
на выдачу смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Виды смывающих и обезвреживающих средств
1	Водитель	Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)
2	Дворник	Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве); Защитные кремы и гели
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве); Защитные кремы и гели
4	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве); Регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Приложение №7
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.
М.П.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.
М.П.

Перечень
должностей подлежащих периодическим медицинским осмотрам в МБОУ «СШ №6».
График прохождения периодических медицинских осмотров работников МБОУ «СШ №6».

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Периодичность прохождения	Ответственный
1	Учитель	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
2	Директор	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
3	Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
6	Главный бухгалтер	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
7	Заведующий библиотекой	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
8	Социальный педагог	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
9	Педагог-организатор	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
10	Педагог-психолог	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
11	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
12	Преподаватель - организатор ОБЖ	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
13	Методист	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
14	Учитель-логопед	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
15	Воспитатель	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
16	Библиотекарь	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
17	Юрист	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
18	Экономист	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
19	Специалист по охране труда	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
20	Бухгалтер	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
21	Специалист по кадрам	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
22	Лаборант	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
23	Инженер	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
24	Секретарь-машинистка	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
25	Делопроизводитель	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
26	Сторож	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
27	Дворник	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
28	Гардеробщик	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
29	Кладовщик	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
30	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
31	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
32	Водитель	1 раз в год	Быстрицкая С.В.
33	Вахтер	1 раз в год	Быстрицкая С.В.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских

осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приложение №8
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.
М.П.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.
М.П.

План
противопожарных мероприятий в МБОУ «СШ №6» на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории МБОУ «СШ №6»			
1.1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре; -объектовой станции «Стрелец-Мониторинг»; -инженерных сетей и оборудования; -замеры сопротивления изоляции; -заземления технологического оборудования	Согласно графику	заместитель директора по АХР
1.2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	заместитель директора по АХР
1.3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуационных выходов, подъездных путей к МБОУ «СШ №6»	Ежедневно	заместитель директора по АХР
1.4.	Зарядка огнетушителей	По мере необходимости	заместитель директора по АХР
1.5.	Проверка огнетушителей	1 раз в квартал	заместитель директора по АХР
1.6.	Проведение мероприятий по подготовке МБОУ «СШ №6» к новому учебному году	Ежегодно, июнь-август	заместитель директора по АХР
1.7.	Исполнение предписаний отдела надзорной деятельности	В соответствии со сроками предписаний	заместитель директора по АХР
1.8.	Проверка работоспособности противопожарных систем	1 раз в квартал	заместитель директора по АХР
2.Профилактическая работа по соблюдению норм и требований противопожарной безопасности работниками МБОУ «СШ №6»			
2.1.	Вводный и первичный инструктажи по пожарной безопасности с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	специалист по ОТ
2.2.	Повторный инструктаж по пожарной безопасности	1 раз в	специалист

		полугодие	по ОТ
2.3.	Практическая тренировка по теме: «Действия обучающихся, работников при возникновении пожара в здании МБОУ «СШ №6»	По отдельному плану	заместители директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ
3.Профилактическая работа по соблюдению норм и требований противопожарной безопасности обучающимися МБОУ «СШ №6»			
3.1.	Проведение вводного, повторного инструктажа по пожарной безопасности с обучающимися	В начале учебного года, 1 раз в полугодие	классные руководители 1-11 классов
3.2.	Уроки пожарной безопасности согласно программе занятий по пожарной безопасности	1 раз в месяц	классные руководители 1-11 классов
3.3.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	1 раз в месяц	преподаватель-организатор ОБЖ
3.4.	Проведение учебной эвакуации	По отдельному плану	заместители директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ
3.5.	Поведение мероприятий в рамках Месячника пожарной безопасности	Ежегодно, апрель	заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ

Приложение №9
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.
М.П.

Положение
о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «СШ №6»

1.Общие положения

1.1.Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» (далее - МБОУ «СШ №6»), разработано на основании постановления администрации города Нижневартовска от 13.04.2011 №371 «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организации, финансируемой из бюджета города» (с изменениями от 29.09.2011 №1138, от 13.06.2013 №1156, от 26.12.2014 №2772, от 05.11.2016 №1581, от 16.05.2017 №717) и регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «СШ №6» (далее - Положение).

1.2.В Положении используются следующие определения:

1)работодатель - МБОУ «СШ №6»;

2)работники - лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем. Компенсация расходов, предусмотренных Положением, является целевой выплатой и производится работнику только по основному месту работы.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются, в случае, если работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

1.3.Источником финансирования расходов, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города, бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «СШ №6»

2.1.Работникам один раз в два года за счет средств МБОУ «СШ №6» производится компенсация расходов:

-на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

-на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

-на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый работником вид транспорта.

2.2.Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - компенсация расходов) за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

В последующие годы право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы у работника возникает, начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - с пятого года работы и т.д.

2.3.Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Право на компенсацию расходов возникает у указанных лиц в случае, если до ухода в отпуск по уходу за ребенком у работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МБОУ «СШ №6».

2.4.В случае если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на компенсацию расходов.

2.5.Лица, уволившиеся из муниципальных учреждений города, органов местного самоуправления города Нижневартовска и поступившие на работу в МБОУ «СШ №6», имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года за счет средств работодателя права на компенсацию расходов.

3.Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно членам семьи работника МБОУ «СШ №6»

3.1.Неработающим членам семьи работника производится компенсация расходов:

-на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

-на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

-на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 кг на каждого члена семьи, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый членом семьи вид транспорта.

3.2.К неработающим членам семьи работника (далее - члены семьи работника) относятся:

-супруг (супруга) работника;

-несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном (попечителем);

-дети, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательного учреждения при условии подтверждения факта зачисления на очную форму обучения в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования с 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка образовательного учреждения о зачислении);

-дети, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. В этом случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт обучения (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования).

3.3.Право на компенсацию расходов членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

3.4.Компенсация расходов членам семьи работника производится один раз в два года независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

3.5.Компенсация расходов членам семьи работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудовой занятости члена семьи (трудовая книжка с последней записью об увольнении, справки учебных заведений, территориального органа Федеральной налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя).

4.Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

4.1.Компенсация расходов производится работнику в размере фактических документально подтвержденных расходов. При безналичном расчете, в том числе с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

4.2.Компенсация расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

-воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

-автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи соответствующей организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета.

Компенсации подлежат расходы на оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, на оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов.

4.3.Расходы на получение справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, компенсации не подлежат.

4.4.Предварительная компенсация расходов производится не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного работником заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.5.Окончательный расчет производится после представления работником в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или с даты возвращения членов его семьи отчета

о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

4.6.Средства, излишне выплаченные работнику в качестве предварительной компенсации расходов, а также в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, подлежат возврату работодателю в полном объеме в течение трех дней после представления им отчета о произведенных расходах.

4.7.В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции компенсация расходов производится:

-на воздушном транспорте на основании:

-маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), оформленной на бланке строгой отчетности, и посадочного талона либо маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату, и посадочного талона;

-на железнодорожном транспорте на основании:

-контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) либо электронного проездного документа (билета), оформленного не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки) с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату.

Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки), а при совершении поездки за пределы Российской Федерации – копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

4.8.В случае если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, либо следуют через промежуточные пункты следования, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке транспортной организации или ее уполномоченного агента (агентства) о стоимости проезда и провоза багажа от места жительства до выбранного места использования отпуска, но не более фактически произведенных расходов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда детей, обучающихся за пределами города Нижневартовска, производится от места расположения учебного заведения или места жительства до места отдыха и обратно до места расположения учебного заведения или до места жительства.

В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда от места жительства работника до выбранного им места использования отпуска.

4.9.В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно компенсация расходов производится работнику и (или) членам его семьи по стоимости проезда по всем пунктам следования на территории Российской Федерации независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда.

4.10.В случае отсутствия у работника проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха на личном транспорте, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника в месте использования отпуска, компенсация стоимости проезда производится в размере стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата стоимости проезда производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозок воздушным, автомобильным, водным транспортом по наименьшей стоимости проезда. В указанных случаях оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно.

5.Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно

5.1.Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно работнику и (или) членам его семьи (далее - компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом) производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

5.2.Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится на основании документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, в том числе путевок, курсовок, регистрации по месту пребывания.

5.3.Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится исходя из кратчайшего маршрута следования в размере фактически произведенных расходов при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства при его эксплуатации по загородным дорогам.

В случае если в технической документации на транспортное средство и (или) информации, предоставляемой его изготовителем, информация о норме расхода топлива при эксплуатации транспортного средства по загородным дорогам отсутствует, компенсация расходов производится не свыше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства.

5.4.Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится в случае проезда работника и (или) членов его семьи на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам его семьи (супругу (супруге), детям), при представлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство.

5.5.В случае если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

6.Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно при проведении отпуска за пределами Российской Федерации

6.1.В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

6.2.В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости авиабилета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из средней стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки. При этом средняя стоимость проезда исчисляется как среднее

арифметическое минимальной стоимости (тарифа) и максимальной стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанной в справке транспортной организации, но не выше фактических расходов.

В вышеперечисленных случаях в справке транспортной организации должны быть указаны наименование компании-перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

При этом компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации, выданной с учетом следующих условий:

1)при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2)при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3)при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4)при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5)при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г.Иркутск;

6)при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7)при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

В остальных случаях справка транспортной организации представляется с учетом требований абзаца первого-четвертого настоящего пункта Положения.

Кроме перечисленных в Положении документов основанием для компенсации расходов является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке - договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

6.3.При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится исходя их кратчайшего маршрута следования в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска) с учетом требований, предусмотренных разделом 5 Положения.

Приложение №10
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано	Утверждаю
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»	Директор МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко	_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.	«23» марта 2018 г.

М.П.

М.П.

Положение
о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №6»

1.Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №6» (далее - Положение), разработано на основании Постановления администрации города от 30.01.2014 №130 «Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений» (с изменениями от 22.02.2017 №250, от 14.04.2017 №581, от 31.07.2017№1152) и определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам МБОУ «СШ №6».

2.Работникам МБОУ «СШ №6» производятся следующие единовременные выплаты:

2.1.Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

-трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

-пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

-семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.

Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовскапутем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

2.2.Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника МБОУ «СШ №6» (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей, а также в случае смерти работника МБОУ «СШ №6» - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется, в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3.Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам МБОУ «СШ №6» по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

4.Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города Нижневартовск.

Приложение №11
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МБОУ «СШ №6»

Согласовано
Председатель ППО МБОУ «СШ №6»
_____Е.И.Ткаченко
«23» марта 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №6»
_____А.П.Сущая
«23» марта 2018 г.

Положение
о комиссии по трудовым спорам в МБОУ «СШ №6»

1.Общие положения

1.1.Комиссия по трудовым спорам в МБОУ «СШ №6» (далее КТС) образована совместным решением администрации МБОУ «СШ №6» и профсоюзного комитета МБОУ «СШ №6» в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Членами КТС являются:

Со стороны работодателя:

Сережкина Н.А. - заместитель директора по УВР,

Иванова Л.Н. - заместитель директора по УВР,

Со стороны работников:

Чеснокова О.В. - учитель русского языка и литературы,

Ильина И.В. - специалист по кадрам.

1.2.По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях МБОУ «СШ №6». Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС.

В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

1.3.КТС имеет свою печать.

1.4.Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице директора Сущей Антонины Петровны.

1.5.КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря КТС.

2.Компетенция КТС

2.1.Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем(ст. 385 ТК РФ).

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

-работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

-работодателя о возмещении работником вреда, причиненного учреждению, если иное не предусмотрено федеральными законами;

-лица, об отказе в приеме на работу;

-лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

2.2.Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.3.КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

2.4.По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.5.КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных, дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

2.6.Секретарь КТС в трехдневный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

3.Порядок обращения работников в КТС

3.1.Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

3.2.Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.3.Прием заявлений в КТС производится (секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией) в помещении МБОУ «СШ №6» в рабочие дни.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты.

3.4.Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.5.Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника - заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

3.6.Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

4.Стороны индивидуального трудового спора в КТС

4.1.Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица).

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

Примечание. Первичная профсоюзная организация, ее органы, если они не являются представителями работника - члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора.

4.2.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ (ст. 387 ТК РФ).

Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

5.Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1.Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2.Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника - заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

Примечание: ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, и не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия.

5.3.Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

-фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;

-фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;

-фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;

-фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании; фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

5.4.Председательствующий:

-объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствии (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение,

-рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), - открытым голосованием простым большинством голосов;

-зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;

-приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;

-сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.5.Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

5.6.По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.7.Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной, организации.

Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.8.Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.9.Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

-наименование организации (подразделения);

-фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;

-даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;

-существо спора;

-фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;

-существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

-результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

5.10.Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайноеголосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

Примечание. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС

5.11.Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

6.Исполнение решения КТС

6.1.Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст. 389 ТКРФ).

6.2.Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст. 390 ТК РФ).