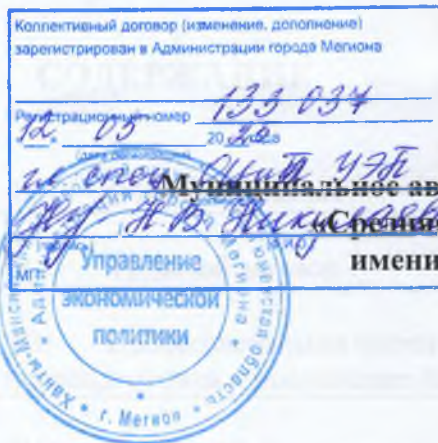




Муниципальное автономное общеобразовательное Учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
имени Ивана Ивановича Рынского»

Коллективный договор на 2025-2028 гг.

От Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ
«СОШ №3 имени И.И. Рынского»

Н. Г. Рыбакова
«12» 05 2025 г.

От Работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №3 с
имени И.И. Рынского»

С. В. Дектерева
«12» 05 2025 г.



М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения
II.	Трудовой договор
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
IV.	Права и обязанности сторон
V.	Рабочее время и время отдыха
VI.	Формы, системы и размеры оплаты труда
VII.	Гарантии и льготы работникам
VIII.	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости
IX.	Охрана труда и здоровья
X.	Обеспечение взаимопонимания и социального партнерства, условий деятельности первичной профсоюзной организации
XI.	Заключительные положения

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Приложение №2 Соглашение по охране труда

Приложение №3 Перечень профессий и должностей на выдачу спецодежды

Приложение №4 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Приложение №5 Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение №6 «Перечень профессий и должностей работников, подлежащих
периодическим медосмотрам»

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкового» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работодателем и Работниками Учреждения.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения, иными законодательными и нормативными актами.

1.3. Предметом настоящего Договора являются:

1.3.1. взаимные обязательства сторон по защите социальных, трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее Учреждения);

1.3.2. Установление дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

1.3.3. Создание более благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и других, принятых на себя обязательств.

1.4. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Дектеревой Светланы Валентиновны (далее Работодатель).

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Рыбаковой Надежды Григорьевны (далее Работники).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение пяти дней после его подписания.

Профсоюзная организация обязуется разъяснять Работникам Положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) на срок не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ) путем переговоров.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение (принимает по соглашению) профсоюзной организации (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия Работников в управлении Учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем;
- 5) другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками и через профсоюзную организацию:

- учет мнения (по соглашению) профсоюзной организацией;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников в соответствии с действующими трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателем либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим Работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Р.Ф. 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" устанавливается

Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации. 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 деятельность помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода Работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное Учреждение 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 администрации 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. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская деятельность лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим Работникам других образовательных учреждений и Работникам предприятий, Учреждений и организации (включая Работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. 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 другим учителям.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному соглашению сторон;

б) по инициативе Работодателя согласия не требуется:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

2.11. По инициативе Работодателя изменение допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если Работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

2.14. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.331,ст. 351.1 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, Переподготовка и повышение квалификации Работников

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения;

3.1.2. Определять с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения;

3.1.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку (в разрезе специальности) и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности);

3.1.4. Сохранять в случае направления Работника для повышения квалификации за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

3.1.5. Оплачивать командировочные расходы (суточные, проезд туда и обратно и проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

3.2. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.);

3.3. Организовать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о деятельности аттестационной комиссии педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных Учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам полученные квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Права и обязанности сторон

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный труд;

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать совместные локально-правовые акты, улучшающие положение Работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности в соответствии с нормами действующего законодательства РФ;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательные акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора, соглашений и трудовых договоров с Работниками;

4.2.2. Обеспечивать условия безопасности труда и выполнять условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.4. Выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ;

4.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.6. Предоставлять представителям Работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, дополнительных соглашений и осуществлять контроль их выполнения;

4.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. Рассматривать вопросы представителей Работников о выявленных нарушениях Законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям Работников;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленным федеральным законодательством;

4.2.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

4.2.12. Обеспечивать меры по предотвращению конфликтных ситуаций, применять меры по рассмотрению возникших трудовых споров;

4.2.13. Осуществлять контроль за условиями труда, требованиями охраны труда и технике безопасности в Учреждении;

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.2.15. Представлять к награждению государственными наградами; присвоению почетных званий; отраслевыми наградами; денежными премиями; ценными подарками и другим видам поощрения особо отличившихся Работников за достижения в труде, за проявление инициативы в повышении эффективности образовательного процесса, за творческие достижения.

4.3. Работники имеют право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными и правовыми актами;

4.3.2. Предоставление работы и рабочего места в соответствии с действующими нормами;

4.3.3. Своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с фондом оплаты труда Работника;

- 4.3.4. Предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.3.5. Получение по запросу достоверной информации об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном настоящим коллективным договором;
- 4.3.7. Участие в управлении Учреждением в порядке и формах, установленных в образовательном учреждении;
- 4.3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ
- 4.3.10. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- 4.3.11. Обязательное социальное страхование.
- 4.4. Работники обязаны:
- 4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.4.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества Работодателя;
- 4.4.7. Обеспечивать правильную эксплуатацию, сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов;
- 4.4.8. Не разглашать сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне;
- 4.4.9. Не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Учреждению, учащимся, Работникам и имуществу;
- 4.4.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр и дополнительную диспансеризацию, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 4.4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями), учащимися и другими Работниками;
- 4.4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения определяется с учетом режима работы образовательного учреждения (пребывание учащихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий, учебного графика и других особенностей работы Учреждения) и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1).

5.2. Режим рабочего времени руководителей Учреждения, их заместителей, других Работников и специалистов определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.3. Для руководящих Работников, Работников из числа прочих специалистов, служащих, рабочих Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается законодательством РФ и не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст. 91 ТК РФ). Порядок предоставления дополнительного времени отдыха женщинам регулируется законодательством «О государственных гарантиях и

компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.4. Для педагогических Работников Учреждения объем учебной нагрузки (нормируемой части рабочего времени) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы, но не менее числа установленных часов на ставку.

5.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

5.6. Установленный в начале учебного года объем нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников регулируется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), трудовым договором, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком.

5.8. За нормируемую часть рабочего времени педагогического Работника считается норма часов, за которую ему определяется заработная плата.

5.9. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических Работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация, утверждая график работы, вправе привлекать их к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.10. В каникулярные периоды, рабочее время исчисляется астрономическими часами согласно учебной и дополнительной нагрузке и распределяется на весь каникулярный период.

5.11. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.12. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается по письменному распоряжению Работодателя с согласия Работника и с оплатой согласно Положению об оплате труда.

5.13. Время перемен между уроками считается составной частью часа (астрономического) педагогической работы после каждого урока.

5.14. Педагогам, работающим подряд 6 часов, разрешается делать перерыв до 20 минут для приема пищи и отдыха с включением его в рабочее время.

5.15. Общим выходным днем считать воскресенье. По возможности педагогическим Работникам предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

В исключительных случаях (болезнь Работника и членов его семьи, сопровождение тяжело больных близких родственников, санаторно-курортное лечение после перенесенного заболевания, смерть близких родственников) возможно предоставление Работнику отпуска без предупреждения Работодателя за две недели.

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

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим Работникам продолжительностью 56 календарных дней, другим Работникам 28 календарных дней, работающим инвалидам 1-2 группы – 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней.

5.20. Предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по договоренности между Работодателем и Работником:

- в случаях рождения ребенка-2 дня;
- регистрации брака-5 дней;
- на проводы детей в армию-3 дня;
- смерти близких родственников-9 дней;
- переезд на новое место жительства-3 дня (ст. 128 ТК РФ);
- родители и супруги раненых (больных) участников СВО, продолжительность неоплачиваемого отпуска до 35 календарных дней в год.
- родители и супруги добровольцев, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы или исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании - продолжительность неоплачиваемого отпуска до 14 календарных дней в году.

5.21. Одному из родителей (законному представителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

5.22. Компенсация предоставляется Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, Работникам с ненормированным рабочим днем.

5.23. Педагогические Работники в каникулярный период и в период отмены занятий по другим причинам в установленном законодательством порядке могут привлекаться к работам, не требующим специальных знаний.

5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

VI. Формы, системы и размеры оплаты труда

6.1. Работодателем оплачивает труд Работников на основе настоящего коллективного договора, положения об оплате труда.

6.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера (ст.145 ТК РФ)

6.3. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда для различных категорий Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией Работника.

6.5. Минимальная заработная плата гарантируется Работнику при условии выполнения им установленной нормы выработки (времени), нормированного или иного задания, своих служебных обязанностей и не может быть ниже размера прожиточного минимума установленного Правительством ХМАО и РФ.

6.6. При совмещении профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника производить доплату, до 100% (должностного оклада) по совмещаемой должности.

6.7. Условия труда, определенные коллективным договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены законодательством (ст.135 ТК РФ)

6.8. Периодичность выплаты заработной платы определяется законодательством РФ (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается каждые пол месяца, 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца в полном объеме и перечисляется на указанный Работником счет в банке за счет средств Работодателя (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за декабрь выплачивается 25 числа, при наличии бюджетных ассигнований.

6.9. Извещение Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, оформляется расчетным листком (ст.136 ТК).

6.10. Оплату труда при неполном рабочем времени производить пропорционально отработанному времени.

6.11. За каждый час работы в ночное время (с 22.00. до 06.00. час.) производить доплаты 20% часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) в соответствии с действующим законодательством (ст. 154 ТК РФ).

6.12. Оплату за работу в праздничные дни производить в двойном размере или по желанию Работника предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК).

6.13. На период нахождения работника в служебной командировке сохраняется заработная плата за весь соответствующий период как за фактически отработанное время. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Гарантии и льготы Работникам

7.1. В области социального, медицинского и пенсионного страхования:

7.1.1. Обеспечивать полную регистрацию Работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Социального фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

7.1.2. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

7.1.3. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.2. В области диагностики, профилактики и лечения Работников:

7.2.1. Производить расчет и оплату пособия по листу временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

7.2.2. Освобождать Работника, являющего донором, в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинским обследованием с сохранением за ним заработной платы (ст.186 ТК РФ).

7.2.3. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением по направлению Работодателя с сохранением за ним места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (ст. 214, 220 ТК РФ).

7.3. В области организации отдыха производится в соответствии с Решением Думы г. Мегиона ХМАО – Югры от 18.12.2013г. № 385 с внесенными в него изменениями:

7.3.1. Работодатель также компенсирует стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника независимо от времени и места использования отпуска, как самим работником, так и членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года, без требования регистрации по одному месту жительства работника и члена семьи.

В целях применения настоящего Положения неработающими членами семьи работника признаются:

а) несовершеннолетние дети до 18 лет, а так же дети, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем;

б) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случаях, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно производится также, в случае если работник, оформив отпуск в льготном периоде, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи.

7.3.2. Выплачивать единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2-х должностных окладов, по основной занимаемой должности с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

7.4. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, вышеуказанным лицам по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью до конечного географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза.

7.5. В области работы с молодежью

7.5.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII Положения об оплате труда.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

7.6. В области обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу (ст.351.7 ТК РФ).

7.6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально – трудовые гарантии, права на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально – бытовых условий работника и членов его семьи).

VIII Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Работнику, профсоюзной организации (в случае, если Работник является членом профсоюзной организации) Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

8.1.1. В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Учреждения может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее, чем за четыре месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзной организации Работников информацию о возможном массовом увольнении.

8.1.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения классов-комплектов, недельной нагрузки, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

8.1.3. При сокращении численности или штата Работников Учреждения преимущественное право за оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, может предоставляться Работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию);

– проработавшим в Учреждении более 15 лет.

8.1.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения Работников из одной семьи одновременно.

8.2. Для сохранения рабочих мест с целью использования резервов внутри Учреждения Работодатель:

8.2.1. Ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

8.2.2. Приостанавливает прием новых Работников;

8.2.3. Вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения Работников в связи с изменением условий труда;

8.2.4. Проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

IX. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, соглашением по охране труда (приложение № 2) обязуется:

9.1.1. Обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 214 ТК РФ);

9.1.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзной организации и комиссии по охране труда;

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний Работников Учреждения по охране труда на начало учебного года (ст. 219 ТК РФ);

9.1.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

9.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

9.1.6. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3);

9.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 216.1 ТК РФ);

9.1.8. Проводить своевременное расследование микроповреждений, несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет ст.226-231 ТК РФ);

9.1.9. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (4 и 5 абзац ст. 216.1 ТК РФ);

9.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

9.1.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзной организации;

9.1.12. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.1.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюзной организации или уполномоченный от профсоюзной организации по охране труда;

9.1.14. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль состояния условий и охраны труда;

9.1.15. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

9.1.16. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;

9.1.17. Информировать коллектив Учреждения один раз в год о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

9.1.18. Вести учет освоения финансовых средств на охрану труда.

9.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

9.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.2. Проходить обучение безопасными методам и приемам выполнения работ по охране труда;

9.2.3. Немедленно извещать своего Работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

9.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в установленные сроки согласно договору.

9.3. В Учреждении создается и действует на приоритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и профсоюзной организации в количестве не менее 5 человек.

9.3.1. Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, информирует Работников о результатах проверок, участвует в расследовании несчастных случаев (ст. 224 ТК РФ).

9.4. Проводить в учреждении с целью предотвращения случаев заражения ВИЧ-инфекцией и СПИДом среди работников и членов их семей информационно-разъяснительную работу, включающую в себя:

- проведение всем поступающим на работу, а также переведенном на другую работу работникам Учреждения вводный инструктаж с включением в него вопросов по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;

- распространение информации и информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников Учреждения;

- обеспечение доступа к интернет – ресурсам по профилактике ВИЧ – инфекции.

9.5. Учреждение признает право работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса, раскрытие ВИЧ-статуса не может быть обязательным условием при приеме на работу или изменении должности. Дискриминация и стигматизация в трудовом коллективе учреждения работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, полностью исключена

Не допускается увольнения с работы, отказ в приеме на работу, отказ в приеме в образовательные учреждения и учреждения, оказывающие медицинскую помощь, а также ограничение иных прав и законных интересов, ВИЧ-инфицированных на основании у них ВИЧ-инфекции».

Х.Обеспечение взаимопонимания и социального партнерства, обеспечение условий деятельности первичной профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

10.1. Отношения профсоюзной организации с Работодателем строятся на основе конструктивного взаимодействия сторон, социального партнерства по урегулированию трудовых отношений.

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

10.3. Профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права выполнения ими условий коллективных договоров.

10.4. Расторжение трудового договора с Работником, являющегося членом профсоюзной организации, по п.2, п.3 и п.5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

10.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (местах), право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюзной организации, при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 370, 377 ТК РФ).

10.9. Администрация предоставляет не освобожденному от основной работы председателю профсоюзной организации для выполнения своих общественных обязанностей 3 дня дополнительно к отпуску с сохранением заработной платы (ст. 377 ТК РФ) при наличии средств.

10.10. Увольнение по инициативе Работодателя выборной профсоюзной организации и его заместителя допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборной профсоюзной организации.

10.11. Члены профсоюзной организации включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических Работников, СОУТ, охране труда, социального страхования и других. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

10.11.1. Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя (ст. 82, 373, 374 ТК РФ);

10.11.2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

10.11.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

10.11.4. Привлечение на работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

10.11.5. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- 10.11.6. Установление размера стимулирующей части заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 10.11.7. Массовое увольнение (ст.180 ТК РФ);
- 10.11.8. Установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 10.11.9. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) (приложение №1);
- 10.11.10. Создание комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- 10.11.11. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- 10.11.12. Установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 ТК РФ).

XI. Заключительные положения

- 11.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года.
- 11.2. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия применяются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 11.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению настоящего договора.
- 11.4. Контроль выполнения договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 11.5. Стороны рассматривают все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган Работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях учебных программ, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 11.7. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Администрацию г. Мегиона.
- 11.8. Действие настоящего договора распространяется на всех Работников Учреждения (его филиалы, подразделения).
- 11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора (ст. 40.ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ№3 имени И.И. Рынского»

Н.Г.Рыбакова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ№3
имени И.И Рынского»

С.В. Дектерёва
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка для работников
МАОУ «СОШ№3 имени Ивана
Ивановича Рынского»

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

1.3. Дисциплина труда обязательна для всех Работников, подчиняется правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, настоящим коллективным договором, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора.

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

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 дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, и/или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию.

ж) документ о прохождении медицинского осмотра;

з) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

и) СНИЛС.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу Руководитель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. По письменному заявлению Работника Руководитель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию документов:

- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на другую работу;
- приказ об увольнении с работы (при увольнении работника);
- выписку из трудовой книжки;
- справки о заработной плате за период работы в данном Учреждении.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности, сведения о трудовой деятельности и трудового стажа Работника. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для Работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Руководителем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине у лица, поступающего на работу, Руководитель обязан по письменному заявлению Работника оформить новую трудовую книжку с указанием причины.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, должности, переводах на иную должность, увольнении Работника, а также об основании прекращения трудового договора, сведения о награждении. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель в день увольнения Работника направляет ему уведомление о необходимости получения трудовой книжки, либо дать согласие на отправление ее по почте.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом Работодателей. Данная работа может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.1.10. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Руководителем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст.284 ТК РФ)

2.1.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совместительству. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ).

2.1.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

2.1.13. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ).

2.1.14. Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в образовательном Учреждении, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

2.1.15. Совмещение – это исполнение Работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности, в том числе исполнение обязанностей отсутствующего Работников (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

2.1.16. Работнику, выполняющему у одного и того же Работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

2.1.17. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

2.1.18. Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

2.1.19. Перечни Работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным Учреждением. Руководителю не разрешается совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения.

2.1.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Руководителя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормированного числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст.99 ТК РФ).

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

с ТК РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

2.2.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК).

2.3. Увольнение Работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случае истечения срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом образовательного учреждения.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.3.7. Увольнение Работников в связи с сокращением численности или штата допускается если не возможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, прошедший аттестацию по должности «директор».

3.2. Назначение и прекращение полномочий директора Учреждения относится к полномочиям администрации города Мегион.

3.3. Директор Учреждения несет ответственность за образовательную и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

3.4. Директор имеет право в пределах своих полномочий:

1) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;

2) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными и локальными актами;

3) на управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом, коллективным договором, должностными обязанностями;

4) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5) представлять Работников к награждению и присвоению почетных званий по согласованию с коллегиальными органами;

6) способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию профессиональных навыков;

7) требовать исполнения Работниками трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Директор Учреждения обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) организовать учет рабочего времени Работников;
- 5) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) производить Работникам причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в полном размере (ст.136), Определить дни выдачи заработной платы 10 числа и 25 числа каждого месяца. Если день выплаты зарплаты попадает на выходной или праздник, то выплатить зарплату надо не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным или праздником.
- 7) заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
- 11) Проводить специальную оценку условий труда с целью улучшения условий труда;
- 12) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением и предусмотренные трудовым кодексом, коллективным договором.
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности Работников Учреждения

4.1. Основные права Работников Учреждения определены ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

4.2. Работник имеет право на:

- 1) предоставление работы, рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2) на заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, коллективным договором и трудовым договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;
- 6) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических Работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- 7) свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- 8) объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждения, в соответствии с действующим законодательством;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 12) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре;
- качественно и в срок выполнять должностные обязанности, работать над повышением своего профессионального уровня;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать в письменном виде о простое;
- при осуществлении межмуниципальных перевозок (а также перевозок по маршруту Мегион - Высокий) организованных групп детей (8 и более человек) на 1-м, 2-х автобусах не позднее, чем за 5 рабочих дней необходимо направлять уведомление в ОГИБДД ОМВД по городу Мегиону;
- при осуществлении доставки детей (до 7 человек) к месту проведения мероприятия на рейсовом транспорте направлять уведомление в ОГИБДД ОМВД по городу Мегиону;
- осуществлении доставки обучающегося к месту проведения мероприятия родителями на личном транспорте, направлять уведомление. Доставка обучающегося на мероприятие родителями на личном транспорте возможна только в исключительных случаях, по желанию родителей, выраженном в письменном виде, при этом категорически запрещается доставка чужих детей.
- копии уведомлений с отметкой ОГИБДД, копии приказа об организации мероприятия необходимо направлять департамента образования.
- при осуществлении межмуниципальных перевозок (а также перевозок по маршруту Мегион – Высокий) организованных групп детей на 3-х и более автобусах направлять в ОГИБДД ОМВД России по городу Мегиону заявку на сопровождение автомобилем ОГИБДД не позднее 10 рабочих дней, предварительно согласовав с департаментом образования. Копию заявки с отметкой ОГИБДД, копию приказа об организации мероприятия направлять в департамента образования.
- при любом способе доставки обучающихся на мероприятия в пределах ХМАО – Югры необходимо направлять принимающей стороне уведомление о том, каким образом будет осуществлена доставка детей.
- направлять график планируемых и точных мероприятий, связанных с выездом детей на любом виде транспорта на календарный год департамента образования.

5. Отстранение от работы.

5.1. Работодатель обязан 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным действующим законодательством, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья с его письменного согласия.

Если Работник, в соответствии с медицинским заключением нуждается во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев и отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то работодатель обязан отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором на весь указанный в медицинском заключении срок.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

5.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время педагогических Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

6.3. В МАОУ «СОШ№3 имени Ивана Ивановича Рынкового» режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели пяти-, шестидневная с одним (двумя) выходными днями.

Работа по скользящему графику с соответственным предоставлением выходных дней.

6.4. Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории Работников определяются ст. 92 ТК РФ.

6.5. Для педагогических Работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (абз.1 п. 5. ст. 47. Федерального закона РФ «Об образовании в РФ»).

6.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

6.7. Продолжительность рабочего дня предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.

6.9. Учебная нагрузка преподавателей Учреждения определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки неоговорен в трудовом договоре, педагогический Работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).

6.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается:

- 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю - учителям-логопедам.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, методистам, тьюторам, преподавателям основ безопасности и защиты Родины, педагогам – организаторам.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится согласно фактической нагрузке.

6.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах, включая короткие перерывы предусмотренные между уроками, занятиями.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 40 или 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменение размера оплаты труда, педагогический Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

6.13. Объем учебной нагрузки педагогических Работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическому Работнику, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим Работником.

Учебная нагрузка педагогических Работников на новый учебный год устанавливается Руководителем образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода Работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического Работника, фиксируется в приказе Руководителя учреждения, с которым должны быть ознакомлены все педагогические Работники.

Согласование вопроса распределения учебной нагрузки представительным органом Работников оформляется соответствующим протоколом.

6.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся за педагогическими Работниками и Работниками учреждения, ведущими в том же Учреждении в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т. е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, является рабочим временем педагогических и других Работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время по соглашению сторон педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.16. Дни недели (иные периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогического Работника, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в качестве методических дней и т.п. как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

В каникулярный период педагогическим Работникам с целью самообразования предоставляется оплачиваемый методический день по субботам.

6.17. В часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические Работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраний и т.д., предусмотренных планом работы Учреждения.

6.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы.

6.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, заместителя директора по АХР, бухгалтерии, начальника отдела кадров и специалиста по кадрам, Ведущего специалиста по охране труда, лаборанта, делопроизводителя определяется графиком, утвержденным Руководителем Учреждения, а педагогических Работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно – методической работы.

В случаях производственной необходимости режим работы отдельных Работников, может быть изменен.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

6.20. Педагогические Работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, в соответствии с графиком дежурства, составляемым заместителем директора.

6.21. Расписание уроков, занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

6.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.23. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять обучающегося с уроков.

6.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.25. В помещениях Учреждения запрещается:

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

7. Время Отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от использования трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

7.5. Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором образовательного учреждения (ст. 113 ТК РФ).

7.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней устанавливается: директору, его заместителям по УВР, ВР и МР, учителям, преподавателям основ безопасности и защиты Родины, педагогам – психологам, учителям - логопедам, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, педагогу – организатору, педагогу – библиотечарю, методисту, старшему методисту, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Всем остальным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в случае изменения данного законодательства для Работников образовательного учреждения будет изменена продолжительность отпуска).

Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней (при предоставлении справки об инвалидности).

7.9. Все работники МАОУ «СОШ №3 имени Ивана Ивановича Рынкового» имеют право на дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого директором с учетом мнения представительного органа Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работодателя и для Работника, о времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, а для заместителей директора, (главного бухгалтера, заместителя директора по АХР определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

8. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим и другим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.8. 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.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В соответствии с частью четвертой статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 03.08.2018г. № 304-ФЗ) дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки

не включается время производства по уголовному делу.

Согласно п.п.2.6 ст.3 Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ одним из основных принципов противодействия коррупции являются законность, приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

В силу п.5 ст.7 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ одним из основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции является ведение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

8.9. 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 представительного органа Работников.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ «СОШ №3
имени И.И. Рынкового»

_____ Н.Г. Рыбакова
«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №3 имени
И.И. Рынкового»

_____ С.В. Дектерёва
«_____» _____ 202__ г.

Соглашение по охране труда

В целях сохранения жизни и здоровья, и создания благоприятных условий труда для Работников в процессе трудовой деятельности составлено настоящее соглашение между работодателем, в лице директора Учреждения, и Работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации, в том, что в течение 2025-2028 г.г. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Проведение обучения по ОТ и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации	чел.	104	По мере необходимости и к сроку аттестации	Ведущий специалист по ОТ
2	Подготовка инструкций по охране труда и технике безопасности	шт.	5	Ежегодно	Ведущий специалист по ОТ
3.	Приобретение и выдача специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты	комп.	В соответствии с приложением 4 к коллективному договору	В течение срока действия коллективного договора	Заместитель директора по АХР
4	Выполнение предписаний контролирующих органов	шт.	1	По мере предъявления	Заместитель директора по АХР
5	Ежегодные и периодические медосмотры работников	чел.	104	Согласно графику городской больницы	Начальник отдела кадров
6	Обеспечение журналами для инструктажей по ОТ	шт.	4	Ежегодно	Заместитель директора по АХР

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ «СОШ №3
Имени И.И. Рынкового»

Н.Г. Рыбакова
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №3 имени
И.И. Рынкового»

С.В. Дектерёва
«____» _____ 20__ г.

**Перечень
профессий и должностей работников на выдачу спецодежды, обуви и средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды, обуви, средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма на 1 год
1.	Гардеробщик	Халат х/б	шт.	1
2.	Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки	шт. пара шт. пара пара	1 6 1 1 1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки или сапоги кирзовые	шт. пара пара	1 6 1
4.	Лаборант	Халат х/б Перчатки резиновые Фартук прорезиненный Очки защитные	шт. пара шт. пара	1 6 1 4
5.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Сапоги или галоши резиновые	шт. пара пара	1 12 1

Основание:

- типовые нормы от 09.12.2014г. № 997н, о бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других СИЗ;
- результаты специальной оценки условий труда, проведенные НИИ охраны труда в г. Екатеринбург.

Ведущий специалист по ОТ _____ А.Л. Измайлов

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №3

Им. И.И. Рынкового»

_____ Н.Г. Рыбакова
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №3 имени
И.И. Рынкового»

_____ С.В. Дектерёва
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Ед. изм.	Количество календарных дней
1	Главный бухгалтер	дни	10
2	Заместитель директора по АХР	дни	10
3	Работники бухгалтерии, экономисты	дни	6
4	Юрисконсульт, контрактный управляющий	дни	6
5	Начальник отдела кадров	дни	8
6	Специалист по кадрам	дни	6
7	Заместители директора	дни	8

Основание: Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101, 119 ТК РФ).

Начальник отдела кадров _____ Л.Г. Микаилова

Приложение №5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ
«СОШ №3 имени И.И. Рынского»

_____ Н.Г.Рыбакова
«___» _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №3
имени И.И. Рынского»

_____ С.В. Дектерёва
«___» _____ 20 ____ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам
МАОУ «СОШ №3 имени Ивана Ивановича Рынского»

г.Мегион

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), созданной совместно Администрацией МАОУ «СОШ №3 имени Ивана Ивановича Рынкового» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. КТС рассматривает вопросы:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового»;
- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате сверхурочных работ;
- о переводе на другую работу;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об оплате труда;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;

- о материальной ответственности работника и взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении, за исключением споров по вопросам, разрешение которых законами Российской Федерации отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель уклоняется от их проведения.

2.5. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в учреждении (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов, и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);
- когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным. Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

В том случае, если работник обратился с заявлением КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя и формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании (конференции) трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом Директора. При назначении представителей Работодателя Директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на 3 года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС аналогичен установленному в п.3.6. настоящего Положения.

3.8. Все споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынского»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- надомники;
- иностранные рабочие;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынского», по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынского» (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лица, приглашенные на работу в МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынского» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынского» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;

- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

4.5. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте (в том числе электронной), факсом.

4.6. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 1), который ведет секретарь КТС.

4.7. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. В случае неявки на заседание КТС представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание КТС проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, КТС вправе отложить рассмотрение спор в связи с неявкой представителя работодателя.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового».

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол (Приложение 2), в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания к протоколу заседания.

Протоколы заседаний КТС хранятся до истечения сроков ее полномочий.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС (Приложение 3) должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение (Приложение 4), являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС, заверяется печатью комиссии и регистрируется в журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС (приложение 5).

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Регламент работы КТС

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочие дни с 8 час 00 мин до 16 час 00 мин.

9.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9.3. Заседания КТС проводятся публично.

10. Заключительные положения

10.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

10.2. Организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д. осуществляется секретарем Комиссии.

Приложения:

1. Журнал регистрации заявлений работника.
2. Протокол заседания комиссии по трудовым спорам.
3. Решение комиссии по трудовым спорам.
4. Форма удостоверения на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам
5. Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам.

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Мегион

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового» в составе:
председательствующего

членов КТС:

секретаря КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассматривала в заседании дело по заявлению работника _____
к МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового» о

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя):

Представитель интересов Работодателя:

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин. _____

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 200 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 200 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 3
к Положению о комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

Решение

г. Мегион

« ____ » _____ 200 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового» в составе председателя:

Членов КТС

при секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____
к МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынкового» о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Мегиона в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение № 4
к Положению о комиссии по трудовым спорам

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени И.И. Рынского»

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МАОУ «СОШ №3 имени И.И. Рынского»,
рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила:

Удостоверение выдано

_____ (число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
МП (подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о
возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

МП _____
(наименование подразделения судебных приставов)

[illegible]

Приложение №6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ
«СОШ №3 имени И.И. Рынкового»

_____ Н.Г.Рыбакова
«___» _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №3
имени И.И. Рынкового»

_____ С.В. Дектерёва
«___» _____ 20 ____ г.

Перечень
профессий и должностей работников
подлежащих обязательным периодическим медосмотрам

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность медосмотров	Примечание
1	Системный администратор	1 раз в год	
2	Педагог - библиотекарь	1 раз в год	
3	Бухгалтер	1 раз в год	
4	Ведущий бухгалтер	1 раз в год	
5	Гардеробщица	1 раз в год	
6	Дворник	1 раз в год	
7	Делопроизводитель	1 раз в год	
8	Директор	1 раз в год	
9	Ведущий документовед	1 раз в год	
10	Главный бухгалтер	1 раз в год	
11	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	1 раз в год	
12	Заместитель директора по воспитанию и социализации	1 раз в год	
13	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	1 раз в год	
14	Инженер – энергетик	1 раз в год	
15	Ведущий инженер – программист	1 раз в год	
16	Ведущий специалист по охране труда	1 раз в год	
17	Специалист по кадрам	1 раз в год	
18	Комендант	1 раз в год	
19	Лаборант	1 раз в год	
20	Учитель – логопед	1 раз в год	
21	Методист	1 раз в год	
22	Старший методист	1 раз в год	
23	Начальник отдела кадров	1 раз в год	
24	Начальник отдела информации	1 раз в год	
25	Начальник методического отдела	1 раз в год	
26	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	
27	Педагог – психолог	1 раз в год	
28	Преподаватель основ безопасности и	1 раз в год	

	защиты Родины		
29	Педагог – организатор	1 раз в год	
30	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 раз в год	
31	Секретарь учебной части	1 раз в год	
32	Социальный педагог	1 раз в год	
33	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 раз в год	
34	Контрактный управляющий	1 раз в год	
35	Тьютор	1 раз в год	
36	Уборщица служебных помещений	1 раз в год	
37	Учитель иностранного языка	1 раз в год	
38	Учитель биологии	1 раз в год	
39	Учитель географии	1 раз в год	
40	Учитель ИЗО	1 раз в год	
41	Учитель информатики	1 раз в год	
42	Учитель истории и обществознания	1 раз в год	
43	Учитель математики	1 раз в год	
44	Учитель музыки	1 раз в год	
45	Учитель начальных классов	1 раз в год	
46	Учитель русского языка и литературы	1 раз в год	
47	Учитель технологии	1 раз в год	
48	Учитель русского языка и литературы	1 раз в год	
49	Учитель физики	1 раз в год	
50	Учитель физической культуры	1 раз в год	
51	Учитель химии	1 раз в год	
52	Ведущий экономист	1 раз в год	
53	Юрисконсульт	1 раз в год	

Начальник отдела кадров

Л.Г. Микаилова