

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАЙКАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
на 2019 - 2022 годы

От работодателя

Директор МБОУ «Байкальская СОШ»  
Васильев А.Г.

От работников

Представитель Совета трудового коллектива  
Богатырева А.И.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)



## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Байкальская средняя общеобразовательная школа» в лице представителя Совета трудового коллектива Богатыревой Александры Иннокентьевны с одной стороны и администрации школы в лице директора Васильева Александра Григорьевича (в дальнейшем Администрация) с другой стороны.
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых, профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников и созданию более благоприятных условий труда.
- 1.3 Действие коллективного договора распространяется на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Байкальская средняя общеобразовательная школа» (ст.43 ТК РФ).
- 1.4 В случае изменения законодательных норм стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения и дополнения (ст.44 ТК РФ).
- 1.5 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.
- 1.6 Работодатель признает выборный орган работников- совет трудового коллектива в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в учреждении (ст.29 ТК РФ).
- 1.7 Совет трудового коллектива: содействует эффективной работе ОУ; осуществляет представительство интересов работников при их обращениях в комиссию при трудовым спорам (далее КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива; воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.
- 1.8 Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.
- 1.9 Стороны информируют трудовой коллектив о своей деятельности по социальной защите его членов, решениях, затрагивающих их трудовые и социально-экономические интересы.
- 1.10 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, структуры учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.  
При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.  
При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.  
При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует по 2022 год, до заключения следующего коллективного договора.  
Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.  
Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу.
- 1.12 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель принимает по согласованию с Советом трудового коллектива:
  - 1) Правила внутреннего распорядка;
  - 2) Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.
  - 3) Соглашения по охране труда;

- 4) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 6) Штатное расписание МБОУ «БСОШ»

## **II. Трудовой договор.**

- 2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4 В трудовом договоре вносятся 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. условия трудового договора и могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из положения НСОТ, количества часов по учебному плану, аудиторной и неаудиторной занятости, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать расходы базовой части фонда оплаты труда.  
 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.  
 Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года.  
 Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их 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 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 и 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 работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников 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 другими учителями.
- 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 руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
  - б) по инициативе работодателя в случаях:
    - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
    - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года);
    - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
    - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
    - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
- 2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).
- В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть 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 продолжением 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 полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о НСОТ и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.13 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечни, необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
  - 3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
  - 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
  - 3.3.3. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.  
Предоставлять гарантии, 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.
  - 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:
  - 4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.  
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
  - 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия Совета трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).
  - 4.3. Стороны договорились, что:
    - 4.3.1. Преимущественное право на продолжение трудовой деятельности при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время; награжденными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
    - 4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу и перевода с других должностей при появлении вакансий.
    - 4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
    - 4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.
- 5.3. В норму рабочего времени при исчислении заработной платы при НСОТ входит аудиторная занятость, которая составляет 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю и неаудиторная занятость - 18 часов, в соответствии с должностными обязанностями, включая в себя следующие виды работ:
  - подготовка к урокам – 6-7 часов;
  - участие в работе методических объединений – 1-2 часа;
  - подготовка учебно-методического комплекта, дидактического материала – 1-3 часа;
  - подготовка проектных разработок в рамках инновационной образовательной программы школы – 1-2 часа;
  - осуществление функций классного руководителя – 2-4 часа;
  - работа с родителями – 1-2 часа;
  - кружковая работа – 1-2 часа;
  - работа в предметном кабинете – 1-2 часа;
  - прочие виды работ (педагогические советы, совещания, работа в аттестационных комиссиях) – 1-3 часа.
- 5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Им предоставляется другой день отдыха.
- 5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.  
В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий, косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

- 5.11. Работодатель обязуется:

- 5.12. Предоставлять отгулы в каникулярное время в связи с отзывом из отпуска;

- 5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск работникам:

предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка в семье - 5 дней;
- на похороны близких родственников, не считая дней проезда не менее 5 дней; (при наличии телеграммы или свидетельства о смерти);
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов детей в армию - 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших - 5 дней;
- вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней;
- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно необходимое количество дней;

- 5.13.2. 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.

- 5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота, установлен коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

- 5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

- 5.16. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств согласованным с Советом трудового коллектива. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны договорились о том, что:

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда ОУ» и состоит из базовой части фонда оплаты труда и стимулирующей части фонда оплаты труда. Распределение стимулирующей части ФОТ осуществляется на основании «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Байкальская СОШ» комиссией по оценке качества образования один раз в месяц по результатам труда педагогов, составе которой представитель трудового коллектива школы, председатель Управляющего Совета, заместители директора, директор.

- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

- 6.3 Базовая часть заработной платы руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается на основании среднего размера базовой части заработной платы педагогических работников данного учреждения и состоит из оклада, умноженного на коэффициент по группам труда руководителей образовательных учреждений, установленных учредителем. Коэффициент зависит от количественных показателей образовательного учреждения (контингент учащихся, количество работников, наличие компьютерных классов и т.д.), т.е. вводится система рейтинговых баллов.
- 6.4 Заработная плата работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала представляет собой долю фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала и долю фонда труда для младшего обслуживающего персонала. Доля фонда оплаты труда устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.
- 6.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является **10 и 25 числа текущего месяца**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок. В соответствии со ст.131 ТК РФ заработная плата выплачивается в денежной форме.
- 6.6 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов.
  - доплаты из стимулирующего фонда педагогических работников осуществляются за категорию:
    - высшая – 30%
    - первая – 20%
    - вторая – 10%
    - за звание «Заслуженный учитель РФ» - 30%
    - «Почетный работник РФ» и «Отличник народного просвещения» - 20%
    - почетные звания Республики Бурятия – 15%
  - доплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- 6.6. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя/стихийное бедствие, отключение электроэнергии, тепловой энергии при отсутствии долга предприятия и др. и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки /оклада/. Время простоя по вине работника не подлежит оплате.
- 6.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится по фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст.156 ТК РФ).
- 6.8. Исчисление средней заработной платы регулируется ст.139 ТК РФ. Средний дневной заработок (кроме оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск) производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты. Для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск среднедневной заработок исчисляется за 12 календарных месяцев.
- 6.9. Производить за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) доплату в размере 23 % от ставки (должностного оклада).
- 6.10. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 6.11. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и работникам учреждения находящимся на длительном стационарном лечении по спискам согласованным с профкомом при наличии средств.

- 6.12. Информировать, не реже одного раза в год, коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений организаций и частных лиц) и расходовании их согласно смете.
- 6.13. Экономить средства по смете расходов направлять на премирование и оказание материальной помощи работникам.
- 6.14. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

## **VII. Охрана труда и здоровья.**

- 7. Работодатель обязуется:
  - 7.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
  - 7.2 Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
  - 7.3 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.
  - 7.4 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  - 7.5 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
  - 7.6 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
  - 7.7 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. 220 ТК РФ).
  - 7.8 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  - 7.9 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.
  - 7.10 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
  - 7.11 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  - 7.12 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
  - 7.13 Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  - 7.14 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими

нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

- 7.15. По каждому несчастному случаю на производстве создавать комиссии по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разрабатывать мероприятия по предупреждению производственного травматизма.
- 7.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.17. Оборудовать в школе помещение для нормального отдыха работников в свободное от занятий время. Предоставлять каждому работнику возможность для приема пищи.
- 7.18. Предоставлять работникам спортивные сооружения и инвентарь для организации оздоровительно спортивных мероприятий.
- 7.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 7.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 7.21 Совет трудового коллектива обязуется проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

### **VIII . Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

- 10.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 10.4 Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 10.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.
- 10.7 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 10.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 10.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Байкальская средняя общеобразовательная школа»

31 мая 2019 года

( Протокол № 1 от « 31 » 05 2019 года)

РАБОТОДАТЕЛЬ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Директор школы \_\_\_\_\_ А.Г. Васильев

— \_\_\_\_\_ А.И.Богатырева

М.П.

М.П.

Дата подписания коллективного договора \_\_\_\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Байкальская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения.**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. /ТК РФ ст. 189/

**2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.**

- 2.1. Руководитель имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать и утвердить в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудового договора (контрактах);
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.**

### 3.1 **Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников и государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условии предусмотренных учредителем, Коллективным договором и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

### 3.2 **Работник обязан:**

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 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 и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка/ТК РФ ст. 189/ образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.2. В норму рабочего времени педагогических работников при НСОТ входит аудиторная и неаудиторная занятость. Она включает в себя следующие виды работ в соответствии с должностными обязанностями:

- проведение уроков и подготовка к ним;
- проверка тетрадей;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- обучение детей-инвалидов на дому;
- формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов;
- обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- методическая работа;
- иные формы работы с обучающимися и их родителями ( законными представителями)

4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) /п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении/.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается /п. 7 ст. 77 ТК РФ/.

4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.6 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.7 Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 4.8. Продолжительность урока 45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного, ни каникулярный период.
- 4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию профсоюзным органом по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.10. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 4.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, косметический ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 4.12. График отпусков составляется по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.
- 4.14. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
  - курить в помещении образовательного учреждения.
- 4.15. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
  - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников /ТК РФ ст.191:

- - объявление благодарности;
- - выдача премии;
- - награждение ценным подарком;
- - награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

## **6. Трудовая дисциплина.**

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Непрерывно повышать свою квалификацию, совершенствовать педагогическое мастерство, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение устойчивых положительных результатов в учебно-воспитательном процессе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительную дисциплину.

Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходить за 10 мин. до уроков, соблюдать установленную расписанием и графиком продолжительность рабочего дня. Дежурный учитель приходит за 20 мин. до начала смены. Своевременно знакомиться с расписанием, готовиться к уроку заранее, в перемену открывать кабинет и предоставлять учащемуся возможность находиться в кабинете и готовиться к уроку. Вести урок в соответствии с современными требованиями педагогики и дидактики.

6.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192) взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных (ТК РФ ст. 81) основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) является (ТК РФ ст. 336):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание /ТК РФ ст. 193/.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и /или/ Устава данного образовательного

учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся /воспитанников/.

- 6.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины быть должны, затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку/ст. 193 ТК РФ/.
- 6.7.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины /ст. 66 ТК РФ/.
- 6.8 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и /или/ в суд.
- 6.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ст. 194 ТК РФ/.
- 6.10 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органах в учреждении вышестоящими органами профсоюза.

## **7. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **7.1 Порядок приема на работу:**

- 7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 7.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (глава 11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 7.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ:
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении
    - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждении установленного образца на право трудовой деятельности на территорию России - для граждан иностранных государств;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ. Закон «Об образовании»);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 7.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Например, характеристики с прежнего места работы и т. д.
- 7.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора ('контракта). Приказ объявляется работнику под

роспись /ст. 68 ТК РФ/.

7.1.6 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

7.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, учреждении и организации. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

7.1.8 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет со дня увольнения.

7.1.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге личного состава.

7.1.10 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

7.2 Отказ в приеме на работу.

7.2.1. Подбор в расстановке кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.

7.3 Прекращение трудового договора.

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

7.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об увольнении», послужившие основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- по возможности выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

7.5. Увольнение:

- за неоднократное неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п.6 а) ТК РФ);
- появление на работе в алкогольном состоянии, также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 б) ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п.7 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст 56 п.3 «а» Закона «Об образовании»);

- применение методов воспитания, связанных с физическим и / или/ психическим насилием над личностью обучающегося (ст.56 п.3 «б» Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда).

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда », Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей , специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.....

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МБОУ «БСОШ»

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_ А.Г.Васильев

Количество классов- комплектов - 7

Количество учащихся - 66

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
педагогического, административно-управленческого и обслуживающего персонала  
по МБОУ «Байкальская средняя общеобразовательная школа»  
на 31.05.2019 года

| №  | Наименование должности                        | Количество |              |
|----|-----------------------------------------------|------------|--------------|
|    |                                               | часов      | ставок       |
|    | <b>Административный персонал</b>              |            |              |
| 1  | Директор                                      |            | 1,00         |
| 2  | Зам директора по учебно-воспитательной работе |            | 1,00         |
|    | Итого                                         |            | <b>2,00</b>  |
|    | <b>Педагогический персонал</b>                |            |              |
| 3  | Учитель (начальная школа)                     | 67         | 3,72         |
| 4  | Учитель (основная школа)                      | 139        | 7,72         |
| 5  | Учитель (средняя школа)                       | 48         | 2,66         |
|    | Итого                                         | <b>254</b> | <b>14,1</b>  |
| 6  | Индивидуальное обучение                       | 8          | 0,44         |
| 7  | Педагог-психолог                              |            | 0,15         |
|    | Итого                                         | 262        | <b>14,69</b> |
|    | <b>Учебно-вспомогательный персонал</b>        |            |              |
| 8  | Специалист по кадровым вопросам               |            | 0,50         |
| 9  | Контролер по качеству питания                 |            | 0,25         |
| 10 | Библиотекарь                                  |            | 0,25         |
|    | Итого                                         |            | <b>1,00</b>  |
|    | <b>Обслуживающий персонал</b>                 |            |              |
| 10 | Инженер-электрик                              |            | 0,15         |
|    | Итого                                         |            | <b>0,15</b>  |
|    |                                               |            |              |
|    | <b>ИТОГО:</b>                                 |            | <b>17,84</b> |

Директор школы \_\_\_\_\_ (А.Г.Васильев)  
Председатель Совета  
трудового коллектива \_\_\_\_\_ ( А.И.Богатырева)

**Соглашение по охране труда  
администрации и профсоюзного комитета школы**

Администрация и Совет трудового коллектива школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 - 2022 годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| №<br>п/<br>п | Содержание мероприятий                                     | Количество | Стоимость | Срок выполнения | Ответственный                                       | Ожидаемая социальная эффективность |        |                                     |        |
|--------------|------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|
|              |                                                            |            |           |                 |                                                     | Кол. раб. по улучш. усл. труда     |        | Кол.. раб., осв. от тяж. физ. труда |        |
|              |                                                            |            |           |                 |                                                     | всего                              | женщин | всего                               | женщин |
| 1.           | Обучение работников по охране труда                        | 9 чел      |           | 2020            | Васильев А.Г.                                       |                                    |        |                                     |        |
| 2.           | Приобретение литературы по охране труда                    | 3 книги    |           | 2020            | Медведева В.Л.                                      |                                    |        |                                     |        |
| 3.           | Проверка                                                   | 2 раза     |           | В течение года  | Васильев А.Г.<br>Медведева В.Л.<br>Богатырева А.И.  |                                    |        |                                     |        |
| 4.           | Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты |            |           | В течение года  | Васильев А.Г.<br>Медведева В.Л.                     |                                    |        |                                     |        |
| 5.           | Оформление комнаты релаксации для сотрудников школы        | 1 комната  | 2000-00   | В течение года  | Васильев А.Г.<br>Медведева В.Л.,<br>Богатырева А.И. |                                    |        |                                     |        |

Руководитель образовательного учреждения:

Васильев А.Г.

Председатель ПК:

Богатырева А.И.

**«Согласовано»**

Председатель Совета  
трудоового коллектива  
МБОУ «БСОШ»

\_\_\_\_\_/ А.И.Богатырева /  
« 31» мая 2019 г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ «БСОШ»

\_\_\_\_\_/ А.Г. Васильев/  
« 31 » мая 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оснований предоставления материальной помощи**  
**работникам и ее размеры**

**Источники финансирования:**

***I. Фонд, сформированный на долевом участии из:***

1. Добровольных пожертвований работников.
2. Безвозмездного оказания услуг силами коллектива школы и шефских организаций.
3. Внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефскими предприятиями, организациями и хозяйствами.

**Материальная помощь оказывается наличными через:**

**-кассу совета по решению трудового коллектива .**

1. Многодетным, малоимущим членам трудового коллектива в связи с трудным материальным положением - до **500** рублей.

2. Членам трудового коллектива в связи с тяжелым заболеванием, требующим оперативного вмешательства – от **500** до **1000** рублей.

3. Членам трудового коллектива с непродолжительным заболеванием, заболеванием, не требующим оперативного вмешательства и приобретением ими дорогостоящих лекарственных препаратов – до **500** рублей.

4. Работающим пенсионерам, ветеранам педагогического труда, являющимся членами трудового коллектива – до **300** рублей.

5. Членам трудового коллектива вступающим в законный брак – до **500** рублей.

6. Членам трудового коллектива в связи с рождением ребенка - до **500** рублей.

7. Членам трудового коллектива в связи со смертью близких (матери, отца, мужа и т.д.) – до **500** рублей.

8. В связи с юбилейным днем рождения:

- 50 лет выделяются средства на приобретение подарка – до **500** рублей.

- 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины) выделяются средства из бюджета трудового коллектива (ст.8 «Расходы на проведение культурно- массовых районных мероприятий: чествование пенсионеров- юбиляров») на приобретение и вручение подарков на ежегодной августовской педагогической конференции.

9. Материальная помощь членам трудового коллектива, пострадавшим от пожаров, стихийных бедствий, а также в связи с тяжелым заболеванием и перенесенной платной операцией.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Васильев Александр Григорьевич

Действителен с 19.10.2021 по 19.10.2022