

# Коллективный договор

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 16  
г. Вольска Саратовской области»  
на 2009 – 2011 гг.

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
Учреждения

\_\_\_\_\_ /Н.А.Таробкова/

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
Учреждения

\_\_\_\_\_ /Ю.И.Лобанова/

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ /С.В. Шупенько/

М.П.

## **I. Общие Положения.**

Настоящий коллективный договор между Работниками общеобразовательного учреждения в лице профсоюзного комитета (председатель – Ю.И.Лобанова), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и Работодателем в лице директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Вольска Саратовской области» Таробковой Н.А., действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», а также в законе Саратовской области «О социальном партнерстве». С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в трудовой договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными условиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдение требования законодательства об охране окружающей среды.

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

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2008 – 2011 гг. до заключения нового коллективного договора или внесения изменений, дополнений в настоящий коллективный договор.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации Сторон колдоговора их права и обязанности по настоящему колдоговору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового колдоговора или внесения изменений и дополнений в настоящий колдоговор.

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

## **II. Обеспечение занятости работников.**

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

- 2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса РФ, в том числе трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, компенсационные выплаты и др. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника.
- 2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы не установленной трудовым договором.
- 2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.
- 2.7. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.  
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).
- 2.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника.
- 2.9. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании».
- 2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.
- 2.11. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий.
- 2.12. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.
- 2.13. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 2.14. Работник обязан повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- 2.15. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации, трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).
- 2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников учреждения (ст.180 ТК РФ).
- 2.17. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

- 2.18. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендовано предусмотреть:
- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству;
  - выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения;
  - приостановить наем работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации.

### **III. Время труда и отдыха.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также учебным расписанием, определяющим аудиторную и неаудиторную занятость педагогов, согласованными с профсоюзным комитетом.
- 3.2. Продолжительность рабочего времени педагога – психолога, социального педагога, педагога – организатора, педагога-организатора, преподавателя ОБЖ) составляет 36 часов педагогической работы в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.  
Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.
- 3.3. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя.
- 3.4. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.
- 3.5. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.
- 3.6. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 4).
- 3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:
- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;
  - работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха.
- 3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом 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.
- 3.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в соответствии с приложением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 2).
- 3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска при:
- бракосочетании – 3 календарных дня;
  - похоронах близких родственников – до 5 календарных дней;
  - для сопровождения 1 сентября младшего школьного возраста – 1 день;

- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней (к отпуску);
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня (к отпуску);
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- за длительный (свыше 10 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 день (к отпуску).

3.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.12. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, по мимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- при праздновании свадьбы детей – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

3.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров и части использования времени отдыха.

#### **4. Оплата и нормирование труда.**

4.1. Рабочее время педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 36 часов в неделю. Увеличение рабочего времени возможно только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату.

4.2. Рабочее время работника состоит из аудиторной нагрузки /учебные часы/, которые прописаны в расписании, и неаудиторной нагрузки – это дополнительные занятия, консультации, классное руководство, ГПД, научно-исследовательская деятельность с учащимися, подготовка к урокам, работа с родителями. Работник самостоятельно набирает часы неаудиторной занятости. Зам. директор составляет дополнительное расписание неаудиторных занятий с учащимися.

4.3. Заработная плата (оклад) педагога, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из оплаты за аудиторную нагрузку, неаудиторную нагрузку, компенсационные выплаты и доплаты стимулирующего характера, с учетом повышающих коэффициентов за сложность предмета, за квалификационную категорию.

4.4. Аудиторная и неаудиторная нагрузки распределяются исходя из стоимости бюджетной общеобразовательной услуги- 1 ученико – часа. Определение стоимости данной услуги прописано в Положении об оплате труда.

4.5. Виды и порядок выплат компенсационного характера определены также в «Положении об оплате труда».

4.6. Расчет оклада педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится 2 раза в год на 1.09 и на 1.01.

- 4.7. Для определения доплат стимулирующего характера каждым учителем, заполняется Мониторинг профессиональной деятельности 2 раза в год в сентябре и в январе, определяется количество баллов. Стоимость 1 балла определяется делением денежной суммы, определенной на доплаты стимулирующего характера на месяц, на сумму баллов по школе.
- 4.8. Для определения доплат стимулирующего характера создается комиссия из числа работников школы, куда в обязательном порядке входит председатель профкома. Данная комиссия рассматривает результаты мониторинга. Директор школы представляет на Управляющий совет показатели деятельности педагогов, претендующих на доплаты стимулирующего характера. Стимулирующие доплаты определяются на период с 1.09 по 31.12 и с 1.01 по 31.08.
- 4.9. Согласно «Положения об оплате труда» система стимулирующих выплат включает в себя:
- поощрительные выплаты;
  - разовые премии.
- 4.10. Оплата труда прочего педагогического, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала устанавливается согласно тарификационным ставкам.
- 4.11. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.). «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников» принимается общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения. Данный локальный акт является приложениям к Положению об оплате труда. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом. Руководитель обязуется:
- выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10. 25.;
  - при совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
  - обеспечивать выплат минимального размера оплаты труда.
- 4.12. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.
- 4.13. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду. В течение, которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е)) число включительно.
- 4.14. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.
- 4.15. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную занятость на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, 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.

Объем неаудиторной, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.16. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца 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, карантин и в других случаях);
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прерывавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.17. Установить доплату и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению № 1 к «Положению об оплате труда»

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.19. Утвердить перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (Приложение № 4).

4.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

- 4.21. «Расчет среднего дневного заработка работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев (в 2009 году – за последние 3 месяца. В случае, если это ухудшает положение работника, то расчет среднего дневного заработка исчисляется за последние 12 календарных месяцев)».
- 4.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.
- 4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца.

## **5. Социальные гарантии и льготы.**

Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст. ст. 173 – 177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации.

5.2. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15 % к окладу молодым специалистам в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 12 июля 2000 г. № 294 в течение первых 3-х лет после окончания ВУЗа, ССУЗа.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ» - в размере одной ставки первого разряда.

5.5. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

## **VI. Охрана труда и здоровья.**

6.1. Администрация обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;



- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;
  - проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров.
- 6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (Приложение 5).
- 6.3. Направлять на охрану труда не менее 0,2 % фонда оплаты труда.
- 6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.
- 6.5. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 6.6. Организовывать за счет средств работодателя:
- ежегодные обязательные периодические (предварительные — при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников и обучающихся);
  - внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров.
- 6.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.
- 6.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
- 6.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.
- 6.10. Пополнять медицинскую аптечку медикаментами перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.
- 6.11. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

- 7.1. 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 профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

- 7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376, ТК РФ).
- 7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по определению доплат стимулирующего характера, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 7.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

### **VIII. Обязательства профкома.**

Профком обязуется:

- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. и Трудовым кодексом РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 8.10. Совместно комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 8.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.13. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 8.14. Осуществлять культурно-массовую работу и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

### **IX. Заключительные положения.**

Стороны договорились.

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора 1 раз в год.
- 9.4. Рассматривать в 10-дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдать установленный законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

#### **X. Обязательное Пенсионное страхование.**

- 10.1. Работодатель представляет в территориальные органы страховщика (Пенсионный фонд РФ) документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.
- 10.2. Работодатель выполняет требования территориальных органов страховщика об устранении выявленных нарушений законодательства РФ об обязательном пенсионном страховании.
- 10.3. Работодатель обеспечивает перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ в полном объеме и в сроки, установленные для получения в банке средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, за который начислены страховые взносы.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ» СОШ №16 г. Вольска Саратовской области».
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ СОШ №16 г. Вольска длительного отпуска сроком до одного года
3. Положение об оплате труда.
  - Приложение №1 «Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда учреждения МОУ СОШ №16»
  - Приложение №2 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Вольска Саратовской области»
  - Приложение №3 «Положение по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость»
4. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
5. Соглашение по охране труда.
6. Расчетный листок.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ № 16 г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

### **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### ***Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### ***Работодатель обязан:***

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

*Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителями и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### ***Работник обязан:***

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиям разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### ***4.1. Порядок приема на работу:***

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, закон «Об образовании»).

- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. 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, справки о жилищных условиях и т.п.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.8. 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 предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу:

- 4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст. 72 ТК РФ) Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.2. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164 КЗоТ.

4.2.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца а письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 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 пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. 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.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 36. п. 5 ст. 81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374,376 ТК РФ.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55). ст. 33 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения

оговаривается в трудовом договоре.

- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на УСЛОВИЯХ работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны 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).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 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 прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
  - 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 отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- 5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, 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 за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.
- 5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.5.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях. Предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением, установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) с учетом мнения выборного профсоюзного органа может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.7.4. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. 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.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отдела либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. 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.

#### 5.12. 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).

### **VI.        ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

### **VII.       ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

- 7.1. 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.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение.
- 7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом,

запрещается.

- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
  - 7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.  
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  - 7.7.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2.3) 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.
  - 7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193ТКРФ).
- 7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 66 ТК РФ.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

## **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

- 8.1. 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 дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**МОУ СОШ №16 г. Вольска**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Педагогические работники МОУ СОШ №16 г. Вольска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.
3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.  
Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
  - фактически проработанное время;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключение времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
  - при переходе работников в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если непосредственной предшествовала



преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику и его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору (заведующему образовательного учреждением) оформляется приказом органа управления образованием.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за время не уменьшилось количество по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.

**Перечень**  
**должностей работников, которым установлена повышенная оплата**  
**за работу с вредными условиями:**

1. Учитель химии.
2. Лаборант.
3. Рабочему по комплексному обслуживанию здания.
4. Мойщику посуды.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда и технике безопасности между администрацией**  
**МОУ СОШ №16 г. Вольска и**  
**комитетом профсоюза**  
**на 2008-2009 учебный**  
**год**

№	Мероприятия, виды работ	Сроки	Ответственный
1	Провести инструктаж по ТБ и ОТ со всеми работниками школы	Сентябрь	Директор
2	Провести косметический ремонт всех помещений школы	До 01.08.2009	Директор Завхоз
3	Утеплить окна и двери	До 15.10.2008г.	Завхоз
4	Пополнить аптечки в кабинетах химии, физики, труда, в мастерских	В теч. года	Директор Медсестра
5	Пополнить и заменить в кабинетах учреждения осветительными приборами	В теч. года	Завхоз
6	Приобрести инвентарь для влажной уборки школы (ведра, швабры)	В теч. года	Завхоз
7	Осуществлять контроль за своевременной очисткой осветительных приборов и стекол	2 раза в год	Завхоз
8	Провести ремонт актового зала	2008-2009	директор
9	Ремонт мебели	В теч. года	Директор Завхоз
10	Благоустройство территории	В теч. года	Завхоз
11	Провести ремонт отопительной системы	2008-2009	директор
12	Соблюдение светового, теплового, питьевого режима в школе	В теч. года	Директор

Директор МОУ СОШ №16 \_\_\_\_\_ /ГаробковаН.А./

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МОУ СОШ №16 \_\_\_\_\_ /ЛобановаЮ.И./

<b>Расчетный листок</b>				
Наименование учреждения			За _____ месяц	
Подразделение:				
Должность:				
Оклад/тариф:				
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад Надбавка Доплата			Налог на доходы физических лиц Профсоюзные взносы	
Всего начислено			Удержано	
Полагается к выплате	Долг за предприятием (долг за работником) на начало месяца: - Выплачено через кассу (банк) в течение месяца - Долг за предприятием (долг за работником) на конец месяца: -			