

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Россошинская начальная общеобразовательная школа»

на 2022–2025 годы

от работодателя:
Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Россошинская начальная общеобразовательная школа»
Хамуева Е.Н.



Утвержден на собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от «22» июля 2022г.

от работников:
Председатель ПК
Кокорина О.А.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе экономического развития местной администрации муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район»

Регистрационный № 12 от «29» июля 2022 год

Ведущий специалист муниципального образования «Баунтовский эвенкийский район» А.А. Давыдова



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «РОССОШИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

1.1. 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 прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения /далее- учреждение/ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя- первичной профсоюзной организацией /далее - профком/;

Работодатель в лице его представителя – директора Хамуевой Елены Николаевны

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем /ст., ст.30,31 ТК РФ/

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации /слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании/ учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор заключен на срок 3 года, вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение всего срока. По истечении всего срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) на срок не более трех лет или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение при согласовании с профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;

2. Положение об оплате труда работников;

3. Соглашение об охране труда;

4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5. Перечень должностей и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда

7. Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

8. Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предположений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы

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

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

договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме /ст.57 ТК РФ/.

2.5. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением. 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 профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный года, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с их письменного согласия.

2.7. Работодатель (представитель нанимателя) обеспечивает соответствие наименований профессий и должностей Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов в связи с требованиями, установленными к Профессиональным стандартам (ст. 57 ТК РФ, ст.195.2 ТК РФ)

2.8. Профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями в порядке ч.1 ст. 195.3 ТК РФ.

Профессиональные стандарты применяются в следующих случаях:

- организация аттестации работников;
- управление персоналом;
- разработка должностных инструкций;
- формирование кадровой политики;
- тарификация работ;
- организация обучения работников;
- присвоение тарифных разрядов;
- установление системы оплаты труда.

2.9. Работодатель (представитель нанимателя) не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (служебным контрактом). Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре (служебном контракте) и должностных инструкциях (должностных регламентах). Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника (ЕТКС) и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и объявляются работнику под роспись. (ст. 60, ст. 57, ст.22 ТК РФ, Реестр должностей ГГС)

2.10. Работники образовательных организаций, включая руководителя, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому

договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов /п.66 Типового положения об образовательном 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 одного месяца в течение календарного года/;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в этом же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца /отмена занятий в связи с погодными условиями. карантин и в др. случаях/

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

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

2.14. 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 или обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д./ при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции /работы по определенной специальности, квалификации или должности/ /ст.74 ТК РФ/. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца /ст.74,162 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.

- 2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.68 ТК РФ)
- 2.16. В случае направления работника в служебную командировку за ним сохраняется текущая заработная плата.
- 2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами /ст.77 ТК РФ/.
- 2.18. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.
- 2.19. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности. Соблюдать правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.3. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.4. Работодатель обязуется:
- 3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по всем категориям работников /в разрезе специальности/.
- 3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.
- 3.4.3. В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 3.4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы /должность/, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки /ст.187 ТК РФ/.
- 3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 3.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных, образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профкома.

3.4.8 Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки Работника должны производиться не только исходя из интересов Организации, но и исходя из потребностей личностного роста Работника. Формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем по согласованию с Профкомом (ст. 196 ТК РФ). В период профессиональной подготовки и повышения квалификации за работником сохраняется текущая заработная плата.

3.4.8. В случае направления работника в служебную командировку за ним сохраняется текущая заработная плата.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком 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 дня 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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее **1 часа** в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 по согласованию с профкомом /ст.82 ТК РФ/.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со статьей 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по старости);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- работникам в возрасте до 35 лет, имеющим детей в возрасте до 5 лет;
- работников, награжденных государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодых специалистов (педагогических работников, приступивших к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющих стаж менее одного года.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. 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 и др.

4.6.4. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени (для женщин, работающих в Баунтовском эвенкийском районе – 36 часов в неделю согласно статье 320 ТК РФ, Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г №289/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.4. Продолжительность рабочего времени /норма часов педагогической работы за ставку заработной платы/ для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за 1 ставку заработной платы /нормируемая часть педагогической работы/:

23 часа в неделю:

- **учителю 1-4 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы/, в том числе специальные /коррекционные/ образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую /учебную/ работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

За преподавательскую /педагогическую/ работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии

догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.5. По соглашению сторон может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- работникам, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

При этом, заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

При наличии таких перерывов учителю предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.9. 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 18 лет, инвалидов, беременных.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительно оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических и иных работников, с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительно оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с указанием даты ухода в отпуск и утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома 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 и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. В случае, если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске наступила временная нетрудоспособность работника, то срок этого отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. При этом работник обязан своевременно уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Листок нетрудоспособности предъявляется по окончании отпуска. (Ст. 120 ТК РФ, п.50-1 Постановления Пленума Верховного Суда РФ №1 от 15.01.98, письмо Роструда РФ от 27.12.2007 №5339-6-1) 5.13.2.

По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.13.3. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

5.13.4. При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация. Компенсация за отпуск, удлиненный на основании коллективного договора, выплачивается соответственно сроку отпуска, установленному в настоящем коллективном договоре.

При расчёте компенсации за неиспользованный отпуск, подсчёт количества отработанных полных месяцев производится на основании п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. пост. НКТ СССР от 30.04.1930 №169.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска округление (в случае принятия решения об округлении) до целых дней производится не по правилам арифметики, а в пользу Работника. (Ст.127 ТК РФ, письмо Роструда РФ от 7.12.2005 №4334-17)

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

5.14.2. По заявлению работника и ходатайству Профкома предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с:

- вступлением в брак – 3 календарных дня;
- свадьбой детей – 2 календарных дня;
- рождением ребёнка в семье работника – 2 календарных дня;
- призывом в ряды Вооружённых Сил членов семьи – 1 календарный день;
- смертью родственников (родители, брат, сестра, супруг, дети) – 3 календарных дня;
- переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- празднованием юбилейных дат (50,55,60 лет) со дня рождения – 1 календарный день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы – 1 календарный день;
- ликвидацией аварии в доме – 1 календарный день;

- матерям первоклассников в день начала занятий в школе – 1 календарный день;
- родителям выпускников школ в день окончания занятий в школе – 1 календарный день;
- родителям детей до 7 лет в связи с проведением утренников в дошкольных учреждениях – 2 раза в год не менее 0,5 рабочего дня. (ч.2 ст.116 ТК РФ, ст.120 ТК РФ)

5.14.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 3 дней и членам профкома 2 дней;
- при отсутствии в течение учебного года листов нетрудоспособности 3 дней.

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

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также 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 (переменами). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. 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.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Баунтовский эвенкийский район». /Приложение №1/, утвержденного Постановлением №175, 176 от 25.05.2018г.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 числа каждого месяца.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- базовых окладов по профессиональным квалификационным группам;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат повышающих коэффициентов.

6.6. Стороны установили, что:

6.6.1. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, производится в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда

педагогических работников общеобразовательных учреждений Республики Бурятия, утвержденной Постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.07.2007 года №335 «О поэтапном переходе в 2007- 2009 гг. на новую систему оплаты труда педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия» и принятыми в соответствии с ними локальными актами МБОУ «Россошинская начальная общеобразовательная школа». Локальные акты, регламентирующие вопросы введения новой системы оплаты труда, принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6.2. Заработная плата педагога включает в себя:

- гарантированную оплату труда педагога за 36 часов в неделю, включая аудиторную /23 часа/ и внеаудиторную /6 часов/ занятость педагога, а также должностные надбавки, включая: выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ либо нормативными правовыми актами Республики Бурятия; повышающие коэффициенты /за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы и за квалификационную категорию педагога/.

6.6.3 в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, работодатель производит им оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации в целях установления квалификационной категории, и ее прохождения, но не более одного года после выхода из указанного отпуска.

6.6.4. Распределение поощрительных выплат и определение их размера, осуществляемых за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится в порядке, определенном договором и локальными нормативными актами школы.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов /денежной компенсации/ действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.4. Компенсирует стоимость оплаты за проживание в съемных квартирах на договорных условиях между работодателем и работником.

7.5. Обеспечивает содержание домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.6. Обеспечивает предоставление в установленном порядке квартир педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, в том числе доставку топлива в натуре ежегодно или возмещении за топливо в установленном порядке.

7.7. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию при ремонте жилья из внебюджетных средств, при наличии средств в установленном порядке.

7.8. Обеспечивает первоочередное предоставление мест в дошкольных учреждениях.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого плана заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, соответственных должностных лиц.

8.2. В полной мере обеспечивать соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия в области охраны труда (ст.22, ст.212 ТК РФ).

8.3. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средств, в сумме 2% от средств внебюджетного фонда при наличии средств.

8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

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

8.10. Сохранять место работы (должность) средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. 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.

- 8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Работодатель (представитель нанимателя) обязуется провести обучение и проверку знаний по охране труда Работников, руководящих и технических работников организации в сроки, установленные нормативными актами. *Письмо Минтруда РФ №38-11 от 23.01.96.*
- 8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, из представителей Работодателя (представителя нанимателя) и Профкома на паритетных началах комиссию по охране труда. Указанная комиссия осуществляет контроль состояния охраны труда и разработку мероприятий по охране труда.
- 8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.20. Обеспечить за свой счет проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г., ст. 213 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования».
- 8.21. Выделять средства из профсоюзных средств по решению профкома ОУ для оздоровительной работы среди работников и их детей. При финансовой возможности предприятия направлять работников на санитарно-курортное лечение по рекомендациям, указанным при прохождении периодического медицинского осмотра
- 8.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.24. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.25. Работники обязуются:
- 8.25.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.25.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.25.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.
- 8.25.4. Извещать немедленно руководителя образовательной организации о любой ситуации. Угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.
- 8.25.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.
- 8.26. Профком обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.4. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное 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 предоставлять 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 перечислений средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза 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.

9.8. 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 пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профсоюза, по инициативе работника (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам /ст. 99 ТК РФ/;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпуска (ст. 123 ТК РФ);
- установление зарплаты (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.2. 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» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда зар.платы, надтарифного фонда, фонда экономики зар.платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.6. Совместно с работодателем и работниками, разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.7. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителя 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).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения, обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились что:

11.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Работодатель (представитель нанимателя) и Профком ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании Работников. *Ст. 41 ТК РФ.*

Ежегодно не позднее 31 января на заседании Профкома или собрании членов Профсоюза (работников) подводятся итоги исполнения данного коллективного договора, соглашений разного уровня. Решения и обращения, принимаемые по итогам данного заседания, обязательны для рассмотрения Работодателем, который принимает меры и проводит консультации с Профкомом.

11.2 В течение 10 рабочих дней со дня подписания коллективного договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение 10 рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.3. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 14 рабочих дней со дня его подписания.

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

11.5. Настоящий коллективный договор совершён в 3-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется Работодателю (представителю нанимателя), второй – Профкому, третий, в порядке ст. 50 ТК РФ – в орган по труду.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон. Инициатором изменений и дополнений может быть любая Сторона Коллективного договора в порядке, установленном для его заключения (ст. 40, ст. 44 Трудового кодекса РФ). Представленные одной из Сторон изменения или дополнения рассматриваются другой Стороной в течение трех месяцев и затем утверждаются на собрании трудового коллектива.

12.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

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

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

12.5. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

12.6. При ликвидации МБОУ «Россошинская НОШ» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

12.7. За неисполнение и нарушение условий Коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

12.8. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

12.9. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 30 мая 2025 года.

От Работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Хамуева Е.Н.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации

Кокорина О.А.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ к Коллективному договору:

1. Приложение 1. Положение «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Баунтовский эвенкийский район»
2. Приложение 2. Виды и размеры коэффициентов компенсационных выплат для работников общеобразовательных учреждений (в ред. Приказа Минобрнауки рб от 24.06.2015 № 1553)
3. Приложение 3. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ «Россошинская начальная общеобразовательная школа»
4. Приложение 4. Основной и дополнительный отпуск по должностям
5. Приложение 5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Россошинская НОШ»
6. Приложение 6. Протокол № 4 от 11.05.2022 г. общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Россошинской начальной общеобразовательной школы»

Приложение № 4

**Основной и дополнительный отпуск по должностям
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Россошинская начальная общеобразовательная школа »**

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Северный отпуск	За ненормированность	За вредность	всего
1	Директор	56	16			72
2	Учитель	56	16			72
3	Воспитатель	42	16			58
4	Повар	28	16		7	51
5	Сторож	28	16			44
6	Машинист по стирке белья	28	16		7	51
7	Рабочий по комплексному обслуживанию	28	16			44
8	мл.воспитатель	28	16			44
9	Диет. сестра	28	16	7		51

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО
НА ЗАСЕДАНИИ

УТВЕРЖДАЮ

ПРОТОКОЛ №__3__
«__12__»__05__2022г

Директор МБОУ РНОШ
«__12__»__05__2022г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Россошинская начальная общеобразовательная школа »**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду, высокого качества работы, полной реализации главных задач воспитания и обучения.

1.2. При приеме на работу администрация детского сада обязана:

Организовать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- Совершенствовать учебно–воспитательный процесс, распространять и внедрять опыт работы в ОУ;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации;
- Организовать правильное питание детей и работников ОУ;
- Создавать профсоюзному комитету необходимые условия своих полномочий в целях воспитательной работы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

1.3. Директор ОУ непосредственно управляет учреждением в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с Профсоюзным комитетом, советом ОУ формирует контингенты воспитанников и учащихся, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно–воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала ОУ. Утверждает совместно с Профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

1.4. Также директор осуществляет руководство по хозяйственному обслуживанию . Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории учреждения. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния зданий и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ОУ.

1.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность директора. Учитель не может допускать опоздавших до занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты открываются учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- Генеральная уборка класса, дежурство;
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.9. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.10. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.11.. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками «Россошинского ФАП» обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения директора). Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан директором. Воспитатель обязан тщательно готовиться к занятиям. Организовано передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям дошкольного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

1.12. Диетсестра руководит всей практической работой персонала кухни, технологическим приготовлением пищи.

1.13. Повар обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания. Основные правила приготовления пищи.

1.14. Помощник воспитателя проводит качественную уборку помещений. Моет полы 2 раза в день, проводит влажную уборку 2 раза в день. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует туалетные горшки. Приносит пищу в столовую, раздает ее детям, убирает и моет посуду. При отсутствии воспитателя во время производственных мероприятий и в тихий час находится с детьми.

1.15. Машинист по стирке белья своевременно стирает белье, спецодежду, полотенца и шторы. Производит мелкий ремонт спецодежды, нашивает метки.

1.16. Рабочий по комплексному обслуживанию ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество. Следит за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель на верандах, ремонтирует их.

1.18 Основные обязанности работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Россошинская начальная общеобразовательная школа »

Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ, приходить на работу в 7.45 часов, уходить с работы в 17.00 (воспитатели), все остальные работники строго по графику;
- Использовать все рабочее время для производительности труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Немедленно сообщать администрации обо всем случившемся;
- Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Беречь государственное имущество, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- Вести себя достойно, соблюдать инструкцию по охране труда, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

1.20. Работники МБОУ несут ответственность за сохранностью жизни и здоровья детей. Должны соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей; требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1.21. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанные с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил утвержденными директором.

1.22. Рабочий день для учителей должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться 20-ть минут до окончания урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

1.23. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-30 часов. Рабочий день (время) учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

1.24. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

1.25 График дежурства учителей в школе утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

1.26. Учитель, дежурные столовой, при содействии дежурного администратора и классного руководителя осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

1.27. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному директором, при согласовании с профсоюзным комитетом. Не явка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

1.28. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

1.29. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

1.30. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

1.31. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влиянием личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса. Молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбления ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

- Учителя работающие в одном классе в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетради, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;
- Важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

В МБОУ «Россошинская НОШ» установлена пятидневная рабочая неделя в дошкольной группе и учащихся 1 класса, для учащихся 2-4 классов шестидневная, детский сад работает с 8.00 до 17.00 часов, при 9 часовом пребывании детей в детском саду. Продолжительность рабочего времени для воспитателей и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МБОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом директору или лицу, ее заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МБОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

1.18. Очередность предоставления отпуска устанавливается директором МБОУ по согласованию с ПК с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МБОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

Продолжительность очередного отпуска:

воспитателя - 58 кал. дней;

Машиниста по стирке белья, повара, диетсестры – 51 кал. день;

Помощника воспитателя, рабочего по комплексному обслуживанию, сторожа – 44 календарных дня.

1.19. Воспитателям и другим работникам МБОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста;
- Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

1.20. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины директор МБОУ «РНОШ» вышестоящей организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение ПК, собрания трудового коллектива. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил, возложена администрацию МБОУ «Россошинская НОШ» и профсоюзный комитет. Правила внутреннего распорядка полностью или частично вывешиваются в МБОУ «Россошинская НОШ» на видном месте.