

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 45» города Калуги

От работодателя:

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №45» г. Калуги

Ковалев А.М.

«26» марта 2019 года



От работников

Председатель профсоюза
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №45» г. Калуги

Супрун Н.В.

«26» марта 2019 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР



Утвержден протоколом
собрания работников
№ 1 от «26» марта 2019 года

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Приложение №1** - *Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №45» г. Калуги.*
- Приложение №2** - *Соглашение по охране труда.*
- Приложение №3** - *Перечень работ и должностей (профессий) исполнение которых дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты.*
- Приложение №4** - *Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.*

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги с одной стороны, и работодателем в лице директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги доверяют и поручают председателю профсоюзного комитета представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждение локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- для педагогических работников отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Профсоюзный комитет имеет право на:

- ✓ на учет мнения при принятии следующих локальных нормативных актов • правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 77 п. 2, ст. 81, п. 3 и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- ✓ обсуждение с руководителем Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.5 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Стороны договорились о создании на равноправной основе комиссии (далее - Комиссия) из 6 человек для:

- ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора и его заключения;
- подготовки изменений и дополнений в коллективный договор;
- урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного (не реже одного раза в год) контроля за выполнением сторонами коллективного договора.

1.8. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в коллективном договоре, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе Комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.10. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора, в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора.

1.11. Работники, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев. Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются по соглашению сторон. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится также по соглашению сторон.

1.12. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Администрации без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

1.13. Изменения в Коллективный договор и дополнения к нему производятся в том же порядке, что и заключение Коллективного договора.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня оплаты труда и социальных гарантий работников (в соответствии с действующей тарификацией).

1.16. Договаривающиеся стороны берут на себя обязательство рассматривать социально- трудовые и экономические отношения между Работниками и Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из Сторон.

1.17. Работодатель обязуется опубликовать текст Коллективного договора на сайте Учреждения, довести его до сведения руководителей служб учреждения и структурных подразделений. Текст Коллективного договора вывешивается во всех структурных подразделениях в удобных для чтения местах.

Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора под личную подпись.

1.18. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.19. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.20. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.21. Профсоюзный комитет обязуется содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата в трудовых коллективах.

1.22. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.23. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

2. Прием и увольнение работников

Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии со ст.189 ТК регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. После подписания трудового договора работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. В условия трудового договора по соглашению его сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. В этом случае условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

2.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.

2.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. К периодам отсутствия на работе, которые не включаются в срок испытания, относятся следующие:

- отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ);
- учебный отпуск (гл. 26 Трудового кодекса РФ);
- простой (при условии, что работник в этот период отсутствовал на работе по согласованию с работодателем). Если же работник находился на рабочем месте в период простоя, данный период засчитывается в срок испытания работника (ч. 3 ст. 72.2, ст. 157 Трудового кодекса РФ);
- отстранение от работы или недопущение к работе (ст. 76, 330.4 Трудового кодекса РФ);
- время исполнения государственных или общественных обязанностей (ч. 1 ст. 170 Трудового кодекса РФ);
- отсутствие без уважительных причин, в том числе прогул.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, заключивших договор на срок до 2х месяцев, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (ст. 70 и 207 Трудового кодекса РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Основаниями, позволяющими считать работника не выдержавшим испытание, являются несоответствие его деловых качеств поручаемой работе, недобросовестное поведение в период испытательного срока. Документами, подтверждающими факт того, что работник не прошел испытательный срок, являются следующие документы:

- докладные (служебные) записки непосредственного руководителя работника о невыполнении или ненадлежащем выполнении трудовых (должностных) обязанностей;
- акты о невыполнении или некачественном выполнении трудовых (должностных) обязанностей;
- отзывы, характеристики и заключения непосредственного руководителя работника или иного лица, ответственного за прохождение испытания;
- журналы контроля за прохождением испытания;
- протоколы заседания комиссии по установлению итогов испытания;
- письменные отчеты работника о выполнении (невыполнении) заданий;
- письменные объяснения работника по факту невыполнения заданий с указанием причин невыполнения;
- письменные жалобы граждан на работника;
- письменные жалобы коллег на работника.

Безусловным основаниями, позволяющими считать работника не выдержавшим испытание, являются материалы привлечения работника к дисциплинарной ответственности. К таким материалам относятся объяснительная записка, приказ, акты (ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ).

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин, то за час до окончания рабочего дня составляется акт об отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, на следующий день составляется соответствующая служебная записка о необходимости аннулирования трудового договора. В случае внесения записи в трудовую книжку работника, при аннулировании трудового договора, вносится запись «Запись за номером ___ недействительна Трудовой договор аннулирован. В графе основание «Приказ от «__» _____ №_____». Уведомление о необходимости явиться за получение трудовой книжки либо дать согласие на отправку ее по почте, направляется по почте в день издания приказа об аннулировании трудового договора. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее в

течении трех рабочих дней со дня обращения.

2.7. В случае увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования №1015 от 30.08.2013, когда как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Работодатель обязан проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 1 июня текущего года.

3.4. Работодатель должен своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск или по окончании учебного года.

3.6. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года работодатель обязан предоставлять работникам, с их письменного согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.7. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти повышение квалификации за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.8. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Аттестация проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой учреждением. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета и совета школы. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.9. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию Главной аттестационной комиссией согласно порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, ведущих образовательную деятельность, утвержденному министерством образования науки Калужской области.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.10. В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, он может аттестовываться по одному из них, при этом оплата труда за другие предметы устанавливается соответственно присвоенной категории

3.11. Работодатель обеспечивает бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами, установленными Правительством Российской Федерации (ст. 221 ТК РФ)

3.12. На период действия Соглашения между УО г.Калуги и Калужской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ в целях материальной поддержки педагогических работников (членов профсоюзной организации), у которых истек срок действия квалификационной категории в периоды:

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет,
- длительной нетрудоспособности

производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанных отпусков, на основании личного заявления педагогического работника и подтверждающих документов

3.13. На период действия Соглашения между УО г.Калуги и Калужской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ в целях материальной поддержки педагогических работников (членов профсоюзной организации) в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления возраста, но не более чем на один год.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов,

4.2. При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня – суббота и воскресенье.

4.3. Начало работы в строение №1: I смена 7.40, II смена 13.30; в строении №2: I смена 7:40.

Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут и 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность, рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПиН 2.4.2.2821 и рационального использования времени учителя.

4.6. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки, но не более 18 часов) предоставлять учителю методический день. Методический день является рабочим

днем работника, который проводится на рабочем месте за исключением случаев, оговоренных с работодателем. Методический день не предоставляется в каникулярное время.

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями, распоряжениями администрации учреждения.

4.8. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени. Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.10. Технические работники школы, младший обслуживающий персонал, сотрудники социально-психологической службы, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.11. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители, главный библиотекарь и документовед.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года, предоставляется отпуск 3 рабочих дня без сохранения заработной платы.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (в отношении членов профсоюза). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха или оплата в двойном размере.

4.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.16. Разделение отпуска на части, возможно, по соглашению между работником и работодателем, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.17. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.18. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе использовать соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14

лет.

В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

4.20. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.21. Педагогические работники школы, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без содержания. Это время входит в непрерывный стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.22. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 N 884. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

4.24 При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

4.25. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае регистрации брака – 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 5 дней;
- для ликвидации аварийных ситуаций в доме – 1 день.

5. Система оплаты труда работников учреждения

5.1. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников школы.

5.2. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.

5.3. Система оплаты труда работников школы устанавливается настоящим коллективным договором, Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения (приложение к коллективному договору), иными локальными актами школы в соответствии с Законом Калужской области от 07.05.2008 № 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.4. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается работодателем. Заработная плата выплачивается по месту

работы. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца 2 и 17 числа.

5.5. Администрация с учетом поданного мотивированного мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает Положение о порядке установления компенсационных выплат, оплаты неаудиторной занятости, выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги (далее – Положение) и утверждает на собрании трудового коллектива (педагогического совета) с последующим изданием приказа по учреждению. «Положение» размещается на информационном стенде для ознакомления сотрудников.

5.6. Фонд оплаты труда школы, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (далее – централизованный фонд), состоит из базовой части и стимулирующей части, которая составляет не менее 22%, но и не более 40% от фонда оплаты труда школы. Конкретный объем стимулирующей части устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

5.7. Доля фонда оплаты труда учреждения, направляемого на формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, устанавливается учредителем в объеме до 5% от фонда оплаты труда работников школы. Конкретный объем средств, направляемых в централизованный фонд, устанавливается ежегодно правовым актом учредителя.

5.8. Расходование централизованного фонда осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя. Учредитель вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителю школы по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности школы.

5.9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель-преподаватель), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, вожатый и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, водитель и др.).

5.10. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала (не менее 70% базовой части фонда оплаты труда школы), и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс.

5.11. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.12. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из общей части и специальной части.

5.13. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из

количества проведенных ими учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей – фонд оплаты аудиторной занятости и фонд оплаты неаудиторной занятости, в процентном соотношении 85% и 15% соответственно. При этом фонд оплаты неаудиторной занятости не может превышать указанный показатель.

5.14. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета, в том числе повышающий коэффициент по иным основаниям.

Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, а также перечень и размер указанных выплат определяются школой самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала школы и других факторов.

5.15. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

5.16. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

5.17. Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется школой самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре.

5.19. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

5.20. Оклад директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда учреждения.

5.21. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70% до 90% процентов оклада директора.

5.22. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений правовым актом учредителя.

5.23. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений г. Калуги, утвержденной Постановлением Городской Думы МО «г. Калуга» от 28.12.2004 № 374 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений г. Калуги»

5.24. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между работодателем и работниками.

5.25. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

5.26. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения:

- доплат за сложность и напряженность выполняемой работы,
- доплат за наличие ученой степени;
- доплат отдельным категориям работникам;
- поощрительных выплат;
- премий по результатам труда.

5.27. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

5.28. Доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы и премии по результатам труда распределяются директором школы с учетом мнения органа самоуправления школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (Совет школы), в соответствии с качественными показателями деятельности школы и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.29. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.31. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.32. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.33. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере среднего заработка.

5.34. Экономия фонда оплаты труда текущего года распределяется между членами трудового коллектива в соответствии с реальными показателями труда конкретного работника.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

Администрация:

- ✓ организывает ежегодные бесплатные медицинские обследования.
- ✓ не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ разрабатывает и утверждает с учетом предложений профкома инструкции по охране труда;
- ✓ создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.3. Работодатель обязан:

Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать сотрудника, назначенного приказом по учреждению.

Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году.

Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

Направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

Предоставить возможность получения сотрудниками горячего питания.

Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.4. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.5. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

6.6 Работник обязан соблюдать правила охраны труда, статья 214 ТК РФ.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.2. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренные в пп. 1.4 – 1.5.

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением администрацией законодательства о труде.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 374 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение трех лет после окончания срока их полномочий.

9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

9.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Договор может быть продлен, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

9.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в году.

9.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 45» г. Калуги

_____ СУПРУН Н.В.

«26» марта 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 45» г. Калуги

_____ КОВАЛЕВ А.М.

«26» марта 2019 года.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги

Структура текста

1. Общее положение
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и время отдыха
6. Трудовая дисциплина
7. Поощрения за успехи в работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее по тексту – работники) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги (далее по тексту – Учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка Учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в учреждении.

1.4. Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушение дисциплин, а также правил техники безопасности.

1.5. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положение о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива Учреждения.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. В целях информирования работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, о чем в листе ознакомления ставится соответствующая подпись работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний с учетом специфики предстоящей работы, администрация *Учреждения* вправе потребовать от работника для заключения трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ (для педагогических работников) и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (для техслужащих) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжения трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекрати работу, а администрация Учреждения обязаны произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

3.2. Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законом.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективными или индивидуальным договором, правила внутреннего распорядка Учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Учреждения.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно информировать кадровую службу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.6. Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до начала испытательного срока.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступления в такие организации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного

трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- разрабатывать социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещение работы с обучением в учебных заведениях;
- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей и учащихся всех классов. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1-я смена	2-я смена (только для строения №1)
<i>НАЧАЛО РАБОТЫ</i>	7.40	13.30
<i>ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ</i>	13.20	18.45

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.2. Администрация Учреждения вправе для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.3. Время отдыха работников Учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, привлечение сотрудника к работе в это время возможно только с его согласия, и подлежит оплате.

Время отдыха работников Учреждения, составляют:

- еженедельно предоставляемые два выходных дня – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ;
- отпуска.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, по распоряжению администрации Учреждения, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные пунктом 6.5 настоящих правил.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение.
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок. В противном случае администрация учреждения направляет в адрес работника уведомление о предоставлении письменного объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации Учреждения любым доступным способом, имеющим документальное отражение.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, при этом может быть учтено мотивированное мнение Профкома. График отпусков составляется и утверждается администрацией Учреждения на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников.

5.10. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работников, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за

две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отпуск, не использованный в текущем году, не использованная часть отпуска, в обязательном порядке предоставляется в следующем календарном году. Не использованный в течении следующего года отпуск (часть отпуска), в последующие годы не предоставляется и взамен выплачивается компенсация.

5.11. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения в лице директора

6.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией Учреждения.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение всего рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.6. Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.11. Администрация Учреждения в праве снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

6.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд выделяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Учреждения, доводится до сведения этого коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение работника

в) за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», и «в» настоящего пункта,

применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г» - совместно с Профкомом учреждения, организации. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Оказывать

а) разовую материальную помощь работникам в случаях:

- рождения ребенка;
- смерти родственников;
- свадьбы работника;
- тяжелой болезни;
- тяжелого материального положения.

б) материальное вознаграждение, поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАЗМЕЩАЮТСЯ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

«СОГЛАСОВАНО»:

*Протокол №1 Педагогического совета муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 45» г.
Калуги от «26» марта 2019 года*

Приложение № 2

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 45» г. Калуги

_____ СУПРУН Н.В.

«26» марта 2019 года.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 45» г. Калуги

_____ КОВАЛЕВ А.М.

«26» марта 2019 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Калуги и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2022 учебного года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Своевременное проведение инструктажа с работниками и учащимися по ТБ	сентябрь	Администрация Учителя	Не реже 2 раза в год
2.	Проверка перед началом учебного года состояния школы на возможность проведения учебного процесса	август	Директор Зам. директора по АХР	1 раз в год
3.	Осуществлять контроль за:			
3.1.	Работой с компьютерами	постоянно	Инженер, Преподаватели информатики	В течение учебного года
3.2.	Работой у горячих плит, кухонного оборудования	постоянно	Преподаватель технологии	В течение учебного года
3.3.	Погрузочно-разгрузочными работами, выполняемыми вручную	постоянно	Зам. директора по АХР	В течение учебного года
3.4.	Обеспечение проведения занятий в учебных кабинетах	постоянно	Зам. директора по УВР	В течение учебного года
3.5.	Обеспечение ТБ во время проведения внеклассных мероприятий	постоянно	Зам. директора по ВР	В течение учебного года
3.6.	Работа с использованием моющих и дезинфицирующих средств	постоянно	Медицинская сестра	В течение учебного года
3.7.	Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений; правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений	постоянно	Зам. директора по АХР	В течение учебного года

3.8.	Регулирование учебного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	постоянно	медицинская сестра	В течение учебного года
4.	Проведение текущих ремонтных работ учреждения	летний сезон	Директор Зам. директора по АХР	по мере необходимости
5.	Кабинет химии и биологии			
5.1.	Приобрести индивидуальные наборы для проведения лабораторных работ	в течение года	лаборант	
6.	Мастерские			
6.1.	Обеспечить преподавателей спецодеждой		Зам. директора по АХР	

Приложение № 3

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюза
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 45» г. Калуги

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 45» г. Калуги

_____ СУПРУН Н.В.
«26» марта 2019 года

_____ КОВАЛЕВ А.М.
«26» марта 2019 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты
и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года Дежурные До износа Дежурный
2	Учитель, лаборант кабинета физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативу убираемых помещений)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативу убираемой территории)	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
6	Педагог-библиотекарь, библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
7	Гардеробщица	Халат хлопчатобумажный	1

Принят на общем собрании работников: «26» марта 2019 года
Протокол собрания работников № 1

Директор _____ Ковалев А.М.

Председатель ПК _____ Супрун Н.В.

ПРОНУМЕРОВАНО

ПРОШИТО 27 СТРАНИЦ

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Директор МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа №45»

А.М. Ковалев

