

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №4» села Прохоры  
Спасского района Приморского края  
на 2022-2024 годы

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 4»  
С. Прохоры  
*А.А.Сивер*  
«04» мая 2022г.



От работников:

Представитель  
трудоого коллектива  
*Г.Н.Сергеева*  
«04» мая 2022г.

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в департаменте труда и социального развития Приморского края  
регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приморский край  
с.Прохоры  
2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные обязанности работодателя, представителей работников и работников	5
2.1. Работодатель обязуется	5
2.2. Представители работников обязуются	6
2.3. Работники обязуются	7
2.4. Профсоюзный комитет обязуется	8
3. Трудовой договор	9
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	12
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13
6. Рабочее время и время отдыха	14
7. Оплата и нормирование труда	19
8. Гарантии и компенсации	23
9. Охрана труда и здоровья	24
10. Гарантии по обеспечению трудовой дисциплины	26
11. Право руководителя на испытательный срок при приеме на работу	27
12. Право руководителя на отстранение от работы работника	27
13. Право прекращения трудового договора	28
14. Защита персональных данных	29
15. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность Сторон	29
16. Приложение 1 к Коллективному договору ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	31
17. Приложение 2 к Коллективному договору. Нормы моющих и дезинфицирующих средств	45
18. Приложение 3 к Коллективному договору. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры	46
19. Приложение 4 к Коллективному договору. План-график мероприятий по охране труда	

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и

---

работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» с.Прохоры.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры 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, региональными и территориальными соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательного учреждения, в лице их представителя трудового коллектива Сергеевой Галины Николаевны, работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры Сивер Андрея Александровича.

1.4 Стороны признают, что для достижения устойчивой хозяйственной деятельности, высоких показателей работы, создания наиболее благоприятных условий труда для работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры сохранения и приумножения достигнутого уровня социальных благ и гарантий необходима совместная работа всех структурных подразделений МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры всего коллектива, вне зависимости от отношения к политическим и общественным организациям, национальности, вероисповедания, основанная на обоюдном доверии и взаимопонимании.

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания сторонами.

Председатель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения

наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует в течении 3(трех) лет со дня подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета учреждения:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате работников;
- 3) соглашение об охране труда;

4) нормы и перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно и через трудовой коллектив:

- учёт мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива,
- 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 образовательного учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

Соблюдать Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, статью 21 Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и Трудовых договоров.

Учитывать мнение представителей Работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, решений об изменении в МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры существующих условий труда и социальной защиты работников. О предстоящих изменениях существующих условий трудовых договоров информировать работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры не позднее, чем за два месяца.

Вступать в коллективные переговоры в течение семи календарных дней со дня получения от представителей работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры уведомления в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров.

Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать представителям работников о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников МБОУ «СОШ № 4» в порядке, установленном Федеральным законом.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

Обеспечивать принятие мер по сохранению жизни и здоровья работников.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца – за первую половину расчётного месяца 25 числа, окончательный расчёт 10 числа месяца следующего за расчётным месяцем путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в банке и, указанный в личном заявлении Работника (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Работника).

## **2.2. Представители работников обязуются**

Представлять интересы всего трудового коллектива МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры.

Осуществлять контроль над соблюдением сторонами законодательства о труде, положений настоящего Договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Осуществлять защиту трудовых и социальных гарантий работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры в вопросах обеспечения занятости, приёма на работу и увольнения, применения системы оплаты труда и материального поощрения,

состояния охраны труда и здоровья работников.

Принимать участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Вступать в коллективные переговоры в течение семи календарных дней со дня получения от Работодателя уведомления в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров.

Представители работников обязуются содействовать работе учреждения в соответствии с профессиональной компетенцией, законными методами и средствами.

### **2.3. Работники обязуются:**

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Соблюдать установленный режим рабочего времени.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры.

Проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования (осмотры).

Своевременно и точно выполнять указания и распоряжения работодателя. Относиться с уважением ко всем работникам, соблюдать правила служебной этики, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Не употреблять на рабочем месте спиртных, наркотических и токсических веществ.

Не разглашать, полученную в процессе работы конфиденциальную информацию.

Сохранять в тайне ставшие ему известными в связи с выполнением им должностных полномочий сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положением, утверждёнными в установленном порядке.

#### **2.4** Профсоюзный комитет обязуется

2.4.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законодательством и ТК РФ.

2.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

2.4.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.4.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

2.4.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью



предоставления работникам отпусков и их оплатой.

2.4.10. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

2.4.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

2.4.12. 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.

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

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

3.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки от 22.12.2014 г. № 1601 устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под подпись с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

3.7. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем за ставку заработной платы.

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

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется и не устанавливается.

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

- сокращения количества классов (групп),

-временного увеличения объёма 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 том же образовательном учреждении на все время либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях),

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

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

3.12. 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 (изменения числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательного учреждения, а также изменения образовательных программ) 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.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

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

#### **4.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

**СТОРОНЫ пришли к соглашению в том, что:**

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд образовательного учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательного учреждения.

4.3. 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 при наличии средств в бюджете учреждения (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.4. 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 (при наличии средств в бюджете учреждения).

4.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, необходимым для образовательного учреждения (при наличии средств в бюджете учреждения).

4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

4.7. Согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, срок действия квалификационной категории после истечения срока её действия сохраняется в отношении:

- беременных женщин;
- женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- педагогических работников, находящихся в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации";
- в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида.

## **5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Предупреждать Работников в письменной форме о сокращении численности и (или) штата не позднее, чем за два месяца до увольнения, а случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82, 180 ТК РФ).

5.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательного учреждения по указанному основанию инвалидов.

**5.3 Стороны договорились, что:**

5.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации согласно ст.179 ТК РФ, имеют:

-семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работник, у которого на иждивении ребёнок-инвалид;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.333 ТК РФ, приказы Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, от 11.05.2016 г. № 536, приложение к Коллективному договору № 1), учебным расписанием, распорядком (режимом) дня, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 – женщины, 40 – мужчины часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

6.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется ст. 350 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, но с приоритетом относительно требований санитарных правил и норм.

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

6.8. Привлечение работников 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, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.10. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.12. В каникулярное время персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждений и д.р.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом совета трудового коллектива 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.

Всем работникам учреждения, за исключением педагогических, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней.

Удлиненные основные отпуска предоставляются:

- работающим инвалидам независимо от группы инвалидности –



продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и требованиями ст.120 ТК РФ устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней для всех работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры .

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным ежегодным оплачиваемым отпуском без ограничения общей продолжительности.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- Учебный отпуск;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (согласно графика отпусков).

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (кроме отпуска за работу во вредных условиях труда).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
  - Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
  - Одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
  - Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения – до 15 календарных дней.
- В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными
-

Федеральными законами.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

#### **6.1. Работодатель обязуется:**

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

6.1.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику на основании письменного заявления, в соответствии со ст.128 ТК РФ;

6.1.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

### **7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Законом Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края", Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края", настоящим Договором, трудовым договором, Положением об оплате труда Работников Учреждения.

7.2. Минимальный размер оплаты труда Работника, полностью отработавшего в расчетном месяце норму рабочего времени, не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда в Российской Федерации (часть 3 статьи 133 ТК РФ).

7.3. Оплата труда учителей и других педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список учителей, воспитателей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждениях образования и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.4 Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения образования с учётом мнения представительного органа работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения её объёма на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное учреждение образования является местом основной работы, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В исключительном случае при ухудшении результатов качества обучения объём учебной нагрузки может быть изменён по инициативе работодателя с учётом мнения представительного органа.

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

7.5 При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых данное учреждение образования является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, по обучению детей находящихся на длительном лечении в больницах, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

7.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в кредитной организации и указанный в личном заявлении Работника (в том числе с зачислением

на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Работника).

7.8. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Учреждения, выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца – за первую половину расчётного месяца 25 числа, окончательный расчёт 10 числа месяца следующего за расчётным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

7.9. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях;
- повышающий коэффициент за выслугу лет.

7.10. Компенсационные и стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются работникам в порядке, определенном в Положении об оплате труда работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

7.11 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.12. Работникам Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы за месяц, четверть (квартал), за учебный год (календарный год).

7.13. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам по профессиональным квалификационным группам, на которые начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Работнику выплачиваются премии по итогам работы в сроки, порядке и размерах, определённых Положением об оплате труда.

7.14. Работодатель при выплате заработной платы, согласно статьи 136 ТК РФ, извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.15. Согласно ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

7.16. Удержание из заработной платы работника для погашения задолженности Работодателю, могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданному работнику в счёт заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в

невыполнении норм труда;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

7.17. В соответствии со статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановка работы в случаях, перечисленных в части 2 статьи 142 ТК РФ, в том числе в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**Стороны договорились, что работодатель:**

8.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и электронными образовательными ресурсами в образовательных целях.

8.2. Обеспечивает бесплатное прохождение профилактических и медицинских осмотров.

8.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.5. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18-ти лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет.

8.6. Освобождение от работы в течении 2 дней, с сохранением заработной платы, работников при вакцинации против короновиральной инфекции (COVID-19) (основание п. «д» раздела 6 перечня поручений Президента РФ по итогам совещания с членами Правительства РФ от 20 октября 2021 года № Пр-1998).

8.7. Предоставляет гарантии и компенсации в случаях:

- направления в служебные командировки;
- исполнения государственных или общественных обязанностей;
- совмещения работы с получением образования;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки в день увольнения работника.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств учреждения. В случае исполнения работником государственных или общественных обязанностей (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), учреждение производит работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работник освобождается от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

## **9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **Работодатель обязуется:**

9.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,



предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ), для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Признавая, что хроническое заболевание, вызываемое вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция), вызывает тяжелые социально-экономические и демографические последствия для Российской Федерации, создает угрозу личной, общественной, государственной безопасности, а также угрозу существованию человечества, вызывает необходимость защиты прав и законных интересов населения, дополнить план мероприятий по охране труда мероприятиями по проведению информационно-методической (разъяснительной) работы по вопросу профилактики ВИЧ-инфекции.

9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждений по охране труда на начало учебного года.

9.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательного учреждения.

9.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 3 к Коллективному договору).

9.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ)

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

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

9.8. 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.

9.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при условии проведения специальной оценки условий труда аттестации рабочего места .

9.10. Провести специальную оценку условий труда, в соответствии с Федеральным Законом от 28 декабря 2013 г. №426 «О специальной оценке условий труда» .

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

9.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9.14. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

В случае выявления ими нарушенных прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

## **10. ГАРАНТИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Правильно организовывать труд всех работников МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и объективно относиться к нуждам и просьбам Работников, улучшать условия их труда.

Согласно ч.3 ст.37 Конституции РФ каждый имеет право на труд в условиях,

отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

На основании абзаца 1 ст.1 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Трудовой распорядок в МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение 1)

В целях обеспечения трудовой дисциплины Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).

За особые трудовые успехи перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном соответствующими нормативными актами.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть за совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, перечисленные в части 1 статьи 192 ТК РФ, в зависимости от тяжести проступка – вплоть до увольнения.

В рамках реализации абзаца 2 пункта 3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», пункта 5 Комплекса мероприятий по развитию институтов самоуправления и принятию кодексов профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере, утвержденного Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации Голодец О.Ю. от 28 сентября 2012 г. № 5324п-П12 дополнить Правила внутреннего трудового распорядка нормой о соблюдении правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.

## **11. ПРАВО РУКОВОДИТЕЛЯ НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ**

**Стороны договорились, что работодатель:**

---

11.1. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок от 3-х до 6-ти месяцев ( ст.70 ТК РФ).

11.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания 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.

11.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

11.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

## **12. ПРАВО РАБОТОДАТЕЛЯ ОБ ОТСТРАНЕНИИ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ**

**Стороны договорились, что работодатель:**

12.1. Обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

12.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

12.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных статьей 76 ТК РФ и иными федеральными законами.

## **13. ПРАВО ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**Стороны договорились, что в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ :**

13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ)

5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **14. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника – производится строго в соответствии с требованиями, указанными в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ и иных Федеральных законах.

Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Получать и обрабатывать данные о частной жизни работника возможно только с его письменного согласия.

Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (секретности) и кодекс профессиональной этики.

#### **15. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

**Стороны договорились, что:**

15.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

15.2. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников.

15.3. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

15.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

15.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

15.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

15.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры.

---

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «СОШ №4» с. Прохоры

\_\_\_\_\_ А.А.Сивер  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Г.Н.Сергеева  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации:

Г.Н.Сергеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «СОШ № 4»

с.Прохоры

А.А.Сивер

2022год

\_\_\_\_\_ 2022 год \_\_\_\_\_

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 4» (далее - Школа) и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию, рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Правила **внутреннего трудового распорядка составлены** в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.3 Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБОУ «СОШ №4» с.Прохоры.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение по соответствующим основаниям работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 июля 2013 года №185-ФЗ; № 185-ФЗ от 22 декабря 2014г.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговором суда:
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности, который определяется в порядке, установленном ст.331 ТК РФ

2.6 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (статья 331.1 ТК РФ)

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета;



- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель школы обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом **10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»;**
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.1. Педагогический работник имеет право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использованием методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать принципам профессиональной этики;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения

возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (законным представителям) и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.6. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

4.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий

#### 4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах

и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику на пластиковую карточку Сбербанка РФ

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. «Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 10 число месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена».

4.4. Руководитель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.5. Руководитель школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий — 9 часов 00 минут .

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана,

конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.10. График отпусков составляется работодателем в соответствии с производственной необходимостью школы за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.11. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу и календарный тематический план.

## **6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

## **7. Учебная деятельность**

7.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

В) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменяется количество классов или количество часов по учебной плану, учебной программе

Г) учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.2. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При

пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом запрещается.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей, классных руководителей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации школы.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **8. Внеклассная и внешкольная деятельность**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.10. Работодатель должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.11. Проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.



8.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

8.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **9. Организация дежурства**

9.1. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 30 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов;

- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

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

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и

за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б» и «в», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12. 1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- ▲ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.4. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические

работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

12.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

12.7. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования, который имеет право их назначать и увольнять.

12.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.14. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до

истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено.

Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

## **12. Заключительные положения**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

## Приложение № 2

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Г.Н.Сергеева

Утверждаю  
Директор МБОУ "СОШ №4"  
села Прохоры  
\_\_\_\_\_ А.А.Сивер

### Нормы моющих и дезинфицирующих средств на 2022-2024 г.г.

№	кабинеты	Название средств	Масса 1 упаковки	Количество упаковок на год
1	столовая	моющее средство для посуды «FAIRY»	1 литр	30
		мыло туалетное		
		пюржавель	100гр	11
		пемо люкс сода5	1000гр 400гр	6 44
2	кабинеты	Моющее средство «FAIRY»	1 литр	48
		туалетное мыло	100гр	25
		хозяйственное мыло	200гр	25
		сода	500гр	20
3	коридоры	Чистящее средство «суржа»	200гр	33
		Моющее средство «FAIRY»	1 литр	33
4	туалеты	Чистящее средство «суржа»	200гр	15
		моющее средство «FAIRY»	1 литр	15
		мыло туалетное	100гр	25
		пюржавель	16-1000гр	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Коллективному договору  
МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Г.Н.Сергеева

Утверждаю

Директор МБОУ "СОШ №4"  
села Прохоры

\_\_\_\_\_ А.А.Сивер

**Нормы бесплатной выдачи  
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты  
работникам МБОУ «СОШ № 4» с.Прохоры**

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество штук (пар) в год
1	Учитель химии, биологии (лаборант)	Халат	1
2	Электромонтер	Галоши диэлектрические	1
		Перчатки диэлектрические.	1
		Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
3	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	4
		Рукавицы комбинированные	4
		Сапоги резиновые	1
		Халат хлопчатобумажный	1
4	Рабочий	Перчатки хлопчатобумажные	4
		Костюм хлопчатобумажный,	1
		защитные очки резиновые сапоги	1 1
6	Повар, кухонный работник	Колпак или косынка	2
		Костюм хлопчатобумажный	2
		Фартук хлопчатобумажный	2





**Licht** "Лухт"

**ОПТОВАЯ ПРОДАЖА И ДОСТАВКА В ОФИС  
КАНЦТОВАРОВ,  
БУМАГИ, ТОВАРОВ ДЛЯ ОФИСА**

Изготовитель: ИП Ученев В.А.  
625017, г. Тюмень, ул. Аккумуляторная 1, строение 1  
Тел.: (3452) 68-50-53, 68-50-54  
Сайт: www.Liht72.ru  
E-mail: uchenovva@mail.ru

Проставлено,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 54/12.2.06.0001.001  
Директор МБОУ «СОШ № 4»  
с. Прохоры



Арт. 51339



4 607100 789574

Министерство труда и социальной политики Приморского края  
ПОДЛЕЖИТ РЕГИСТРАЦИИ  
РЕКОМЕНДАЦИЯ от 13.08.2013 г.  
№ 44/13.08.001.001  
ТАСКИНА Д.А.

