

# Коллективный договор

## муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усолинская средняя общеобразовательная школа» на 2019 - 2022 годы

Проведена уведомительная регистрация

в Горномарийской территориальной организации Профсоюза работников  
народного образования и науки Российской Федерации

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года Регистрационный номер \_\_\_\_\_

От Работодателя:

Директор

МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова

От Работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Усолинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Соглашением между Правительством Республики Марий Эл, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл и республиканским объединением работодателей, территориальным отраслевым Соглашением между муниципальным учреждением Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и Горномарийской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора: Красновой Риммы Алексеевны;
- работники в лице выборного органа первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации: Марковой Надежды Николаевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

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

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий, регистрирующий коллективные договора, орган и в Горномарийскую территориальную организацию Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового

договора с руководителем образовательной организации, реорганизации образовательной организации.

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

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. При принятии приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего коллективного договора.

Настоящий коллективный договор обязателен к применению при заключении в образовательной организации индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.14. Если до истечения срока действия от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, то срок действия настоящего коллективного договора продлевается на три года.

1.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

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

1.17. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

1.18. Все спорные вопросы по толкования и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.20. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением

среднего заработка за счет образовательной организации на срок не более трех месяцев в течение года.

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

### Стороны договорились:

2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

2.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №4) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

### 2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

2.3.2. Содействовать работникам, желающим повышать квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.3.3. Предоставлять педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.3.4. В случае высвобождения работников осуществлять их опережающее обучение для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.3.5. В случае направления работника на повышение 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, квартирные) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, также работникам, получающим второе профессиональное образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки,

переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органа управления образованием).

2.3.7. Организовать закрепление наставников за молодыми специалистами.

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

#### Работодатель обязуется:

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматривать предварительно совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работников предупреждать конкретных работников, подлежащих высвобождению, персонально под расписку не менее чем за три месяца.

3.3. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до страховой пенсии по старости); одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

3.6. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **IV. Рабочее время и время отдыха**

#### Стороны договорились:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Приложение № 2), учебным расписанием, графиком дежурств, утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации,

а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

4.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.3. Решение о разделении рабочего дня на части принимать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. К сверхурочным работам, к дежурствам по окончании рабочего дня, в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, к командировкам не допускается привлечение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников в возрасте до 18 лет, работников, обучающихся без отрыва от производства, в дни занятий.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам командировкам и дежурствам только с их письменного согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Сверхурочные работы и дежурства могут производиться только по письменному приказу директора, согласованному в необходимых случаях с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размеры доплат и условия их выплаты за сверхурочные работы и дежурства фиксируются в коллективном договоре или в приказах, согласованных с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом они не могут быть ниже установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогические работники привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и (или) отмены занятий. В случае превышения времени работы педагогическому работнику предоставляются отгулы или при наличии фонда оплаты труда, производится почасовая оплата труда. График работы в каникулы, утвержденный приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников за 3 дня до начала каникул.

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

4.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ,

не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается из установленной продолжительности отпуска.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, оформленного в письменной форме.

При переносе отпуска работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

#### 4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Предоставлять по просьбе работников отпуск без сохранения заработной платы - 2 дня по следующим случаям:

- рождение ребенка в семье;
- регистрация брака;
- смерти близких родственников;
- переезд на новое место жительства;
- проводы на службу в армию сына.

4.8.2. Предоставлять работникам краткосрочный (не более одного месяца) отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются по их личному заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.8.3. Каждый педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (Приложение № 3).

## **V. Оплата и нормирование труда**

### Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников образовательной организации определена следующими нормативными документами:

– постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 21 мая 2018 года № 247 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников образовательных организаций Горномарийского муниципального района, подведомственных муниципальному учреждению Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

5.2. При определении системы оплаты труда не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, отмена либо уменьшение размера надбавок, ставок, доплат, стимулирующих выплат работникам, для которых в рамках приоритетного национального проекта приняты дополнительные решения по повышению оплаты и стимулирования труда.

5.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же образовательной организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласуемые с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.

### 5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Установление системы оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения об оплате труда в образовательной организации производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.5.2. Выплату заработной платы осуществлять 07 и 21 числа. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня даты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Предоставлять работникам возможность ознакомиться с табелем учета рабочего времени перед его сдачей в бухгалтерию МУ Горномарийский РОО.

5.5.3. Выдавать работникам расчетные листы по начисленной и выплаченной заработной плате.

5.5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

5.5.5. Работодатель имеет право не выплачивать работнику заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ, услуг.

Участникам забастовки производить выплату заработной платы за дни забастовки в размере не ниже  $2/3$  заработной платы; сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и соглашения по вине работодателя или органов власти или в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии актов, содержащих нормы трудового права, заработную плату в полном размере.

В случае проведения забастовки обеспечивать выполнение минимума необходимых работ (Приложение № 6).

5.5.6. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.5.7. При временном замещении отсутствующих педагогических работников производить также соответствующую оплату за проверку тетрадей и классное руководство.

5.5.8. Количество оплачиваемых учебных кабинетов не ограничивать.

5.5.9 Размер вознаграждения за классное руководство устанавливается с учетом количества обучающихся в классе по состоянию на начало учебного года и не пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в классе. Установленное вознаграждение начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

## **VI. Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации** Стороны договорились:

6.1. Педагогическим работникам образовательной организации оказывать меры социальной поддержки в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Марий Эл.

6.2. Членам комиссий по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

6.3. Своевременно и достоверно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда сведения о стаже и зарплате застрахованных работников, обеспечивать выполнение законодательных актов, нормативных документов по ведению персонифицированного учета и назначению пенсий.

6.4. Стороны проводят организаторскую и разъяснительную работу по вопросам дополнительного негосударственного пенсионного страхования работников образовательной организации.

6.5. Считать основаниями для продления действия квалификационных категорий на срок не более одного года:

- выход на работу после длительной нетрудоспособности (4 месяца и более);

- выход на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- выход на работу после нахождения в отпуске до одного года;

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или сокращением численности и штата работников образовательной организации или сокращением учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;

- призыв в ряды Вооружённых сил России;

- в случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, если работник был вынужден сменить место работы или должность по причине сокращения численности работников (штатов) образовательной организации, или ликвидации (реорганизации) образовательной организации, оплата труда в таком случае осуществляется с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

- в случае окончания срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечении срока действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации (в период исполнения полномочий или в течении шести месяцев после их окончания);

- вынужденного перехода на новое место работы в последний год действия присвоенной квалификационной категории;

- увольнение по причине сокращения численности или штата работников образовательной организации или учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;

6.6. На время прохождения медицинского обследования за работниками, в том числе и беременными женщинами, сохраняется средний заработок.

6.7. Педагогическим работникам, членам профсоюза в связи с выходом на пенсию по старости (по возрасту) в год окончания действия установленной квалификационной категории сроком до конца учебного года и выразившим желание (на основании личного заявления) уволиться в течение или по окончании учебного года, до конца учебного года производить оплату труда по согласованию с учетом ранее имеющейся квалификационной категории.

6.8. Педагогическим работникам пенсионного возраста, использовавшим право освобождения от аттестации и продления категории до конца учебного года, включая время проведения переводных и государственных экзаменов, в случае продолжения трудовой деятельности после указанного срока устанавливать размер оплаты труда без категории, в соответствии со стажем и образованием до прохождения аттестации в установленном порядке.

## **VII. Охрана труда и здоровья**

### Работодатель обязуется:

7.1. При наличии фонда оплаты труда, ежегодно составлять соглашение по охране труда и смету расходов на эти мероприятия. Смета указанных расходов должна быть утверждена работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вышеуказанный документ прилагается к коллективному договору (Приложение № 7).

7.2. Проводить в образовательной организации с периодичностью один раз в пять лет специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и фактическом состоянии этих условий.

7.4. Обеспечить качественную подготовку образовательной организации к началу учебного года, к работе в зимних условиях.

Ежегодно оформлять актом разрешение на проведение занятий в спортивном зале, учебной мастерской.

7.5. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.6. Обеспечить образовательную организацию медицинскими аптечками первой помощи, систематически пополнять их медикаментами в соответствии с перечнем.

7.7. Обеспечить контроль за утилизацией люминесцентных ламп.

7.8. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда в установленные законом сроки.

7.9. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

7.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 8), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 9) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.12. Приостанавливать частично или полностью деятельность образовательной организации при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся или работников до полного устранения причин опасности.

При несоответствии температуры воздуха в помещениях санитарным нормативам работа в них прекращается.

7.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.14. Немедленно сообщать в МУ Горномарийское РОО о каждом несчастном случае с обучающимися и работниками.

7.15. Ежегодно проводить анализ травматизма среди работников, обучающихся, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа доводить до сведения всех работников.

7.16. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзной организации по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств образовательной организации;

- предоставить для выполнения возложенных на него обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка;

- проводить совместно с Рескомом профсоюза обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

7.17. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда для всех профессий и должностей, на все отдельные виды работ.

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

7.19. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.20. Оказывать содействие уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

### **VIII. Экономика и управление**

#### Работодатель обязуется:

##### 8.1. Обеспечить:

– фонд оплаты труда для работников образовательной организации, определенный исходя из утвержденного штатного расписания и ставок (окладов);

– фонд для повышения ставок и окладов специалистам на 25% за работу в сельской местности.

8.2. Обеспечить ежегодное информирование работников о финансово-экономическом состоянии образовательной организации, основных направлениях и результатах хозяйственной деятельности.

8.3. Предоставлять по требованию комиссии по трудовым спорам все необходимые ей расчеты и документы.

8.4. Определить следующий перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по информационно-коммуникационной технологии;
- заведующий структурным подразделением МБОУ «Усолинская СОШ»;
- педагог-библиотекарь;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- повар;
- завхоз;
- водитель;
- заведующий канцелярией.

8.5. Финансовые и материальные средства образовательной организации, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с их назначением на цели, предусмотренные Уставом образовательной организации, и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

### Работодатель обязуется:

9.1. Признавать выборный орган первичной профсоюзной организации официальным представителем всех членов профсоюза организации в коллективных переговорах по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы работников.

9.2. Содействовать деятельности профсоюзной организации.

9.3. Иметь представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по его уполномочию в коллегиальных органах управления образовательной организацией, комиссиях по тарификации, аттестации и других.

9.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.5. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.6. Бесплатно и беспрепятственно выдавать выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по интересующим его социально-трудовым вопросам.

9.7. В недельный срок с момента получения требований профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений действующего трудового законодательства Российской Федерации сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.9. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.10. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.11. За счет средств фонда оплаты труда образовательной организации производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере 5% от его ставки за работу с коллективом по социальной защите работников.

9.12. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.13. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя производить во всех случаях с предварительного мотивированного мнения (согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.14. Признать, что работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель и заместители председателя выборного профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.15. Изменение условий трудового договора работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, допускается помимо соблюдения общего порядка только с учетом мотивированного мнения выборного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) выборного органа – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.16. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при отборе кандидатур на выдвижение.

9.17. Включить в перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 10);
- 5) график отпусков;
- б) другие локальные нормативные акты.

9.18. Предварительное комплектование, тарификацию, распределение учебной нагрузки в течение года, донагрузку в течение года, осуществлять по мотивированному мнению с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.19. До принятия приказов, распоряжений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы членов профсоюза, работодатель обращается за мотивированным мнением в выборный орган первичной профсоюзной организации

9.20. Официально информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в трудовой договор, другим социально-трудовым вопросам.

9.21. Поощрения применять совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.22. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 Трудового кодекса Российской Федерации, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

## **XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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



Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных действующем законодательством Российской Федерации, в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями действующего трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Участвовать в разработке мер по социальной и экономической защите работников. При необходимости вступать в переговоры с органами власти по защите этих прав вплоть до организации коллективных действий (забастовок) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заслушивать сообщения директора образовательной организации о выполнении коллективного договора, соглашения по охране труда, о предоставлении социальных гарантий и льгот работникам образовательной организации. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

10.4. Доводить до сведения работников информацию, предоставляемую профсоюзу работодателем, органами управления образованием.

Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов профсоюза.

10.5. Проводить анализ поступающих в выборный орган первичной профсоюзной организации жалоб и заявлений работников образовательной организации по вопросам трудового законодательства Российской Федерации, доводить его до сведения работодателя, принимать меры по устранению причин и условий, порождающих данные нарушения.

10.6. Осуществлять контроль:

- за правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок;

- за своевременным проведением тарификации, перетарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и выплатой заработной платы;

- за правильностью расчетов по заработной плате всех работников;

- за соблюдением норм и правил охраны труда;

- за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

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

10.8. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

10.10. Осуществлять контроль за состоянием занятости работников, за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.12. Осуществлять контроль:

– за своевременным предоставлением педагогическим работником мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг;

– за работой столовой образовательной организации.

10.13. Организовать выборы и работу уполномоченного первичной профсоюзной организации по охране труда.

10.14. Обеспечить участие выборных профсоюзных органов в осуществлении систематического административно-общественного (трехступенчатого) контроля за соблюдением требований охраны труда, в оценке рабочих мест по условиям труда.

10.15. Пользоваться правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие объектов требованиям охраны труда. При необходимости проводить свои независимые экспертизы системы оценки условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников. При наличии фонда оплаты труда привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

10.16. Осуществлять контроль за использованием средств, предназначенных на охрану труда.

10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

10.19. Содействовать системной работе районного Совета молодых педагогов, оказывать помощь в работе советов (клубов), созданных в образовательной организации.

10.20. При наличии фонда оплаты труда осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

10.21. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

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

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Разъясняют условия настоящего коллективного договора работникам образовательной организации.

11.3. Проводят организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.5. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

11.6. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением; принимают в связи с этим протокольное решение.

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

11.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств настоящего коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ «Усолинская СОШ »  
\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа  
при принятии локальных нормативных актов,  
содержащих нормы трудового права.**

В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса Российской Федерации регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, кроме трудового законодательства, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права. Принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальные нормативные акты имеют обязательную силу для судов общей юрисдикции, в частности, при рассмотрении любых трудовых споров, вытекающих из внутренней деятельности организации.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов, учитывает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком). Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с профкомом.

При участии профкома принимаются следующие локальные нормативные акты:

- о введении и об отмене режима неполного рабочего времени (ст. 74);
- об утверждении Положения о защите персональных данных (ст. 86);
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных( ч. 2 ст. 99 );
- о перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);
- о разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится

работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 105);

- об определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст. 112);

- о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113);

- об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116);

- об утверждении графика отпусков (ст. 123);

- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);

- об установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147);

- об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153);

- об установлении конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время (ст. 154);

- о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);

- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162);

- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180);

- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);

- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196);

- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212);

- об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221);

Кроме того, в ряде случаев Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает участие первичной профсоюзной организации при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности, возможность

досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству профкома (ст. 194), создание по инициативе профкома комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218) и др.

**Процедура учета мнения включает в себя несколько этапов:**

- **первый этап** – это направление проекта локального нормативного акта и обоснование необходимости его принятия в выборный орган первичной профсоюзной организации, т.е. в профком, и просьба сообщить свое мотивированное мнение по данному локальному акту;

- **следующий этап** процедуры учета мотивированного мнения – рассмотрение проекта локального нормативного акта на заседании профкома. Закон отводит на это пять рабочих дней, отсчет которых начинается на следующий день после получения запроса от работодателя. В этот период профком должен организовать изучение всех представленных документов, при необходимости получить консультации специалистов, организовать заседание, на котором будет утвержден документ, отражающий мотивированное мнение данного профсоюзного органа. В мотивированном мнении профкома могут быть выражены согласие на принятие локального акта либо несогласие с представленным проектом или изложены предложения по его совершенствованию;

- **третий этап** состоит в принятии локального нормативного акта. Тут могут быть три варианта. При положительном мнении профкома, который поддерживает принятие локального акта, он утверждается работодателем. При наличии отрицательного мнения или замечаний по совершенствованию проекта со стороны профкома работодатель либо может согласиться с мнением профсоюзного органа, либо обязан в течение 3 дней после получения указанного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия в ходе трехдневных переговоров по проекту локального нормативного акта между профкомом и представителем работодателя составляется протокол разногласий, в котором отражаются позиции сторон. После подписания указанного протокола работодатель вправе принять локальный нормативный акт самостоятельно, а профсоюзный комитет имеет право обратиться в Государственную инспекцию труда или суд. Одновременно профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.Н Маркова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ « Усолинская СОШ »  
\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Усолинская средняя общеобразовательная школа»

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБОУ «Усолинская СОШ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Усолинская СОШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательной организации по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации). Текст правил вывешивается на видных местах в образовательной организации.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка директор МБОУ «Усолинская СОШ» знакомит каждого при приеме на работу.

**II. Основные права и обязанности директора МБОУ «Усолинская СОШ»**

2.1 Директор образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательной

организации;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями образовательных организаций объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определенных по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством Российской Федерации;
- и иные права и обязанности, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2 Директор образовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Марий Эл, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам трудовые и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития МБОУ «Усолинская СОШ» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном законом порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Усолинская СОШ» после предварительной консультации с профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в настоящем коллективном, трудовом договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- и иные права и обязанности, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **III. Основные права и обязанности работников образовательной организации.**

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- трудовые и социально-бытовые условия, обеспечивающие



безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование
  - получения квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - объединение в профсоюз, представляющий интересы работников;
  - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
  - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
  - индивидуальные, коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способами их разрешения, включая право на забастовку;
  - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - длительный отпуск со сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательной организации;
  - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, предварительно согласовав с администрацией образовательной организации.

### 3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации и законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора образовательной организации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- регулярно повышать качество своей работы ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

4.1.2 Трудовой договор (Приложение №11) заключается в письменной форме (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника.

4.1.3. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, педагоги-библиотекари, водители) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные организации, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании заключения письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше 5 дней, о приеме на работу согласно инструкции о ведении трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии об образовании, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными нормативными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации ).

4.2.4. Закон обязывает директора образовательной организации перевести работника с его согласия на другую работу (соцзащита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

4.3. Порядок прекращения трудового договора:

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательной организации обязан: (ст.80,81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи Трудового кодекса Российской Федерации послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации ).

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы работника (ст.84<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.1. Рабочее время работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №-273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

б) неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательной организации при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии с главой 41 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательной организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же образовательной организации на все время простоя, либо в другой образовательной

организации, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора образовательной организации по согласованию с профкомом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время педагогического работника в образовательной организации определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.5.1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается 1 (один) свободный день для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педсоветов, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня не педагогических работников определяется графиком сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором образовательной организации, но по согласованию с профкомом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, но позднее, чем за 1(один) месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, но с согласия профкома по письменному приказу директора образовательной организации. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8.1. Директор образовательной организации привлекает к дежурству по образовательной организации педагогических работников. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с временем очередного отпуска, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором образовательной организации.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, весенних, зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (охрана, ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им зарплаты. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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



5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем образовательной организации по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником общественных или государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации) правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом по МУ Горномарийский РОО, другим работникам - приказом по образовательной организации.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении и на территории образовательной организации.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения директора образовательной организации;
- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуются только директор образовательной организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии обучающихся.

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

6.1. При наличии фонта оплаты труда за добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- ходатайство администрации образовательной организации о присвоении званий.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

6.3 Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к:

- награждению нагрудными значками, почетными грамотами;
- присвоению почетных званий.

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

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательной организации обязаны:

- подчиняться работодателю;
- выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью;
- выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации основанием для увольнения работника образовательной организации по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение в соответствии с настоящим коллективным договором не может осуществляться без согласия профкома (Приложение № 5).

Директор образовательной организации имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания трудового коллектива (ст. 192 Трудовой кодекс Российской Федерации). При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законом Российской Федерации, запрещается.

7.7 Взыскание должно быть наложено директором образовательной организации в соответствии с Уставом МБОУ «Усолинская СОШ».

7.7.1. Работники образовательной организации, избранные в состав профсоюзных органов образовательной организации и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома - Горномарийской территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (ст.374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7.2. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах установленных сроков.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работников на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам или суд.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор образовательной организации по своей инициативе или по ходатайству представительного органа может издать приказ о снятии

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора образовательной организации принимается тем органом, который назначает его на должность и увольняет.

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

8.1. Каждый работник образовательной организации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования.

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для образовательных организаций. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 вышеуказанных правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор образовательной организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор образовательной организации, виновный в нарушении действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по настоящему коллективному договору, либо препятствующий деятельности российской трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.Н Маркова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ « Усолинская СОШ »  
\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных организаций.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются директором образовательной организацией по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем

восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

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

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

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

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

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

7. Длительный отпуск педагогическому работнику не оплачивается.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, определяются уставом образовательной организации.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора образовательной организации.

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

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем образовательной организации переносится на другой срок.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель
- воспитатель
- преподаватель–организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:



- директор, заместитель директора;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- педагог–психолог;
- старший вожатый;
- педагог-библиотекарь.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных организациях.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

### СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ « Усолинская СОШ »

\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### «УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ «Усолинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Положение о порядке установления компенсационных выплат МБОУ «Усолинская СОШ» на 2019-2020 учебный год

1.1. Документы, регулирующие трудовые отношения внутри коллектива, связанные с установлением выплат компенсационного характера:

- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"

- Постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. №283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений, Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл»,

- Постановление Правительства Республики Марий Эл от 05 октября 2017 №397 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. №283»

- Постановление администрации Горномарийского муниципального района от 21 мая 2018 г. №247 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников образовательных организаций Горномарийского муниципального района, подведомственных муниципальному учреждению Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.2 Компенсационные выплаты к должностным окладам работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.3 Компенсационные выплаты устанавливаются как на определенный период, так и на неопределенный срок, период, на который устанавливаются компенсационные выплаты, их размер определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, оформляется приказом и доводится до работников под роспись.

№ п.п.	Факторы, определяющие компенсационные выплаты	% от месячной ставки
1	За классное руководство	1,5% за ученика
2	За проверку письменных работ: - в начальных классах - по русскому языку и литературе, родному языку и литературе, математике - по физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, информатике, английскому языку	7 12 7
3	За заведование учебными кабинетами: - химия, физика, биология, информатика, спортзал	5
4	За заведование: - школьным музеем - пришкольным участком	5 15
5	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	15
6	За подготовку к ЕГЭ и ГИА: - по математике и русскому языку - по родному языку, обществознанию, географии, биологии, физике, информатике, английскому языку	10 5
7	За проведение внеклассной работы по туризму	10
8	За работу с коллективом	5
9	За сопровождение при перевозке обучающихся	до 50
10	За совмещение профессий	до 50

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ « Усолинская СОШ »

\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации)**

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет проект приказа (распоряжения), а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, в профком соответствующей профсоюзной организации с просьбой сообщить свое мотивированное мнение по проекту данного акта.

После получения проекта приказа (распоряжения) и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, профком в течение семи рабочих дней должен рассмотреть данный вопрос, подготовить свое мотивированное мнение в письменной форме и направить его работодателю (ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации).

Мнение профкома должно быть выражено именно по тому вопросу, который указан в проекте приказа (распоряжения). Оно должно быть мотивированным, то есть в нем должны быть изложены доводы для обоснования позиции профсоюзного органа по данному вопросу.

Если же мнение профкома не будет мотивированным либо не будет представлено в семидневный срок, оно не будет учитываться работодателем при принятии им окончательного решения.

Если профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя об увольнении работника, он в течение 3 рабочих дней после направления работодателю своего мотивированного мнения по своей инициативе должен провести с работодателем или его представителем дополнительные консультации. При этом результаты этих консультаций необходимо оформить протоколом.

В случае не достижения общего согласия по результатам дополнительных консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий соответствующих документов имеет право принять окончательное решение об увольнении работника, которое может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда в Республике Марий Эл (далее – ГИТ).

ГИТ в течение 10-ти дней рассматривает вопрос об увольнении и, в случае признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профком права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание ГИТ.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень**

**минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемый в период проведения забастовки в образовательной организации:**

- 1.Предупреждение родителей (законных представителей) и обучающихся о начале и предполагаемой продолжительности забастовки под роспись.
- 2.Организация охраны имущества образовательной организации и работников.
- 3.Осуществление контроля за системами энерго-, тепло-, водоснабжения, пожаротушения, связи и оповещения.
- 4.Социальные услуги, предоставляемые лицам, находящимся в социально – опасном положении в пределах компетенции образовательной организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

**Соглашение по охране труда  
выборного профсоюзного органа, работодателя  
МБОУ «Усолинская СОШ» на 2019-2020 годы**

№ п/п	№ С П	Наименование мероприятий	Объем финансирования	Кол-во шт.	Источник финансирования	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
<b>I. Санитарно-гигиенические мероприятия:</b>								
1	2.6. 2	Заменить перегоревшие электролампы	2000	20	МУ Горномарийский РОО	ноябрь 2019г.	Завхоз	
2	6.8.	Приобрести столовую посуду (тарелки, стаканы)	4500	30 тарел. 30 стак	МУ Горномарийский РОО	август 2020г.	Директор	
3		Провести покраску пола учебных кабинетов и коридоров	30000		Добровольные пожертвования	август 2020г.	Завхоз	
4		Приобрести холодильник	20000	1	МУ Горномарийский РОО	август 2020г	Директор	
5		Вывоз ЖБО	20000		МУ Горномарийский РОО	июнь 2020г.	Завхоз	
6		Вывоз ТБО	20000		МУ Горномарийский РОО	В течение года	Завхоз	
7		Приобретение моющих средств	10000		МУ Горномарийский РОО	В течение года	Завхоз	
<b>II. Профилактические мероприятия:</b>								
8		Обеспечить своевременное прохождение медицинского осмотра работниками школы	36 000	33 чел	МУ Горномарийский РОО	август 2020 г.	Директор	
9		Регулярное проведение	35 руб. за	1 чел.	МУ Горномарий-	В течении	Завхоз	

		предрейсового, межрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей автобусов	один осмотр		ский РОО	года		
10		Провести гигиеническое обучение работников школы	16500	33	МУ Горномарийский РОО	ноябрь 2020г.	Директор	
11		Обучение специалиста по ОТ	1000				Директор	
12		Провести дератизацию	6000		МУ Горномарийский РОО	весна 2020 г. осень 2020г.	Завхоз	
13	14.1	Организация производственного контроля			МУ Горномарийский РОО	2020г.	Директор	
14		Организация ежедневного подвоза учащихся	20 000 (ежемесячно)		МУ Горномарийский РОО	в течение года	Директор	
15		Обучение по теплобезопасности и электробезопасности				Август 2020г.	Директор	
<b>III. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты</b>								
16		Приобретение спецодежды	5000	4	МУ Горномарийский РОО	В течение года	Завхоз	
17		Приобретение перчаток	250	5	МУ Горномарийский РОО	В течение года	Завхоз	
<b>IV. Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
18		Перезарядка и проверка огнетушителей	2400	8	Добровольные пожертвования	август 2020 г.	Директор Завхоз	
19		Ревизия пожарного гидранта				июнь 2020г.	Директор Завхоз	

Работодатель

Выборный профсоюзный орган

\_\_\_\_\_ / Р.А. Краснова/

\_\_\_\_\_ / Н.Н. Маркова/



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ « Усолинская СОШ »

\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты работникам  
МБОУ «Усолинская СОШ»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Перчатки диэлектрические	1 1 1 1 1
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Халат хлопчатобумажный Коврик диэлектрический	1 1 1
3.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Коврик диэлектрический	2 4 пары 2 2
4.	Педагог-библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Работник по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки	2 8 пар 8 пар
10.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником	5 5 5 5

		Перчатки х/б с ПВХ	5
		Сапоги резиновые	5
11.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар в год 1 пара(дежурные) 1
12.	Завхоз	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Усолинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Маркова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ « Усолинская СОШ »  
\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и  
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материалов</b>	<b>Нормы в месяц</b>
1.	Мыло хозяйственное (кус.)	2
2.	Мыло туалетное (кус.)	2
3.	Стиральный порошок (шт.)	2
4.	Моющие средства (« Ника» )	2
5.	Ткань паковочная для пола (метр)	3
6.	Щетки (шт.)	2
7.	Метла (шт.)	1

**Примечание.**

1. Мыло не выдается, если в образовательной организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

2. При умывальниках должны быть сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.

3. Если не организована централизованная стирка спецодежды, рабочим должно выдаваться мыло (400 г. на месяц) или другое моющее средство.

4. Перечень профессий или список работников для получения мыла или его заменителей, а также порядок выдачи определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации. Нормы выдачи указываются в трудовом договоре работника.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ « Усолинская СОШ »

\_\_\_\_\_ Н.Н Маркова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ « Усолинская СОШ »

\_\_\_\_\_ Р.А. Краснова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами:**

1. завхоз;
2. рабочий по обслуживанию и ремонту зданий.
3. повар;
4. водитель автобуса;
5. учителя химии, биологии, физики, технологии;
6. лаборант;
7. педагог-библиотекарь.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с. Усола " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усолинская средняя общеобразовательная школа»

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу \_\_\_\_\_ по

(наименование должности, профессии или специальности)

с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на

работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

#### II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

### **III. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;  
б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (указать конкретные даты).

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

\_\_\_\_\_.  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором (указать конкретный режим работы каждого работника).

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

\_\_\_\_\_.  
19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_.  
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора  
\_\_\_\_\_

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).



31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **Х. Заключительные положения**

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

МБОУ «Усолинская СОШ»

Адрес: РМЭ, Горномарийский район,  
с.Усола, ул. Новая, д. 5

ИНН 1202002080

Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **РАБОТНИК**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора.

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

Форма расчётного листа

Таб.№	Ранг	Расчетная карточка	<b>БАРС</b>	
Учреждение: <b>МБОУ "Усолинская СОШ"</b>				
<b>Начисления</b>			Начислено	Удержано
<b>Штатные сотрудники ( )</b>				
доплата за сельские 25%				
нагрузка в классах				
проверка тетрадей				
классное руководство				
заведование кабинетом				
другая дополнительная работа				
аванс				
профсоюзный взнос				
стимулирующие выплаты				
Итого по всем должностям*				
К перечислению в банк				
Взносы в ПФР: Страховые			Накопительные	[ 0.00]
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	
2000				
2012				
126				
127				