

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат IV вида».
МКОУ «Интернат IV вида».

на 2016- 2019 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ РД ЦЗН
(указать наименование органа)

Регистрационный № 134 от «24» 08 20 16 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

(должность,

ф.и.о. и подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МКОУ «Интернат IV вида» Габибовой З.М. и трудовым коллективом в лице профсоюзного комитета МКОУ «Интернат IV вида» в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания условий деятельности работников школы.

Основой для заключения коллективного договора являются:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
2. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. *Закон субъекта РФ о социальном партнерстве¹;*
5. *Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;*
6. *Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.*

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Порядок разработки и заключения коллективного договора регулируется Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ТК РФ.

Директор признает профсоюзный комитет единственным представителем интересов работников в вопросах условий труда, рабочего времени, уровня оплаты и социальной защиты.

Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектив.

Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к

¹ Курсивом здесь и далее по тексту выделены положения, предлагаемые в качестве варианта правового регулирования.

коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

Контроль за осуществлением договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

- 2.1 Искключительным правом и обязанностью руководителя является планирование, управление и контроль производственной деятельностью, прием, увольнение, перевод, повышение квалификации работников. Администрация признает, что главная ценность учреждения – это работники.
- 2.2 Вмешательство профсоюза в оперативно-распределительскую деятельность директора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных данным кол. договором.
- 2.3 При приеме работник должен быть обязательно ознакомлен со всеми его трудовыми обязанностями, режимом работы по правилам внутреннего трудового распорядка, с оплатой труда, с коллективным договором.
- 2.4 Администрация обязана незамедлительно рассматривать просьбы, заявления и предложения работников. Срок их рассмотрения не может превышать пяти дней по текущим вопросам, и 15-ти дней – по перспективным и сложным вопросам.
- 2.5 Администрация обязана обеспечить безопасность условий труда, осуществлять мероприятия на поддержание здоровья работников.
- 2.6 Администрация с профсоюзным комитетом устанавливает надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы из фонда средств на оплату труда, указанные надбавки устанавливаются в размере от 10 до 50% ставок: заработной платы (Распоряжение Правительства РФ от 9.06.1992г. №1037). Администрация совместно с профсоюзным комитетом обязаны использовать фонд только по назначению и вести ежеквартальный учет его использования.
- 2.7 Администрация обязана выдавать каждому сотруднику расшифровку кодов лицевого счета.

- 2.8 Администрация обязана информировать коллектив о размерах финансовых поступлений и о расходовании один раз в квартал.
- 2.9 Администрация обязуется создать фонд материального поощрения из фонда экономии заработной платы и премировать работников на основании «Положения о премировании», которое она обязана разработать и утвердить на собрании трудового коллектива.
- 2.10 Профсоюзный комитет обязуется в случае единства цели поддерживать администрацию в ее переговорах с вышестоящими организациями, содействовать разрешению конфликтов, возникающих между администрацией и работниками учреждения.
- 2.11 В период действия договора в случае его невыполнения профком выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликта, возникающих из-за требований выходящих за рамки согласованных норм.
- 2.12 Профсоюзный комитет обязан оказывать материальную помощь из средств профбюджета, выделять средства на медицинское и культурное обслуживание трудящихся, информировать коллектив о размерах поступления и расходования профсоюзных средств один раз в полугодии.
- 2.13 Профсоюзный комитет осуществляет контроль за тарификацией подработников, своевременным ее изменением, ходатайствует перед администрацией о поощрении и награждении работников за высокие результаты труда, (каждый член коллектива должен знакомиться с записями в трудовой книжке один раз в год, а также следить за состоянием рабочих кабинетов).
- 2.14 Профсоюзный комитет обеспечивает защиту трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза.
- 2.15 Педагогические работники и обслуживающий персонал обязаны работать добросовестно, соблюдать требования техники безопасности, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ, ОПЛАТА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ.

- 3.1 Оплата труда работников производится на основе Новой системы оплаты труда и индивидуальным трудовым договорам.
- 3.2 Выплачивает заработную плату два раза в месяц первая половина до 20 числа, вторая половина до 15 числа следующего месяца.
- 3.3 Поощрять материально профессиональное мастерство и творческий вклад каждого работника.

- 3.4 Устанавливать доплаты к заработной плате компенсационного и стимулирующего характера, с учетом средств, выделенных из местного бюджета и экономии фонда заработной платы.
- 3.5 Эффективнее, по назначению использовать труд педагогических работников, не допуская отвлечения на работы, не свойственные их профессии и квалификации.
- 3.6 Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливать в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.7 Период осенних, зимних, весенних каникул продолжительность рабочего времени не превышает учебной нагрузки до начала каникул.
- 3.8 Дополнительные дни к отпуску предоставляются в следующих случаях:
- за выполнение общественной неоплачиваемой работы по решению профкома и согласия директора, при этом председателю профкома – 7 дней, членам профкома - 5 дней, члены комиссии соцстраха - 3 дня;
 - в случае бракосочетания работников, вступления в брак детей, рождения ребенка, дня рождения, получения квартиры, смерти близких родственников (срок оговаривается).
- 3.9 При условии выделения средств, при уходе в очередной отпуск оказывается материальная помощь, в размере должностного оклада.
- 3.10 При условии выделения средств, при уходе в очередной отпуск оказывается материальная помощь в связи с персональными юбилеями.
- 3.11 Заработная плата выплачивается работникам не позже 15 числа следующего месяца за отработанным месяцем с полной расшифровкой по мере введения 1с.
- 3.12 Ввести доплату в размере ____% от ставки педагога за каждого ребенка при наличии сверхустановленной государственной нормы в классах и группах 3-х и более детей за учебные занятия, классное руководство, проверку тетрадей.
- 3.13 Производить надбавку к ставке заработной платы работникам, награжденным:
- 1) Почетной грамотой РД - ____%
 - 2) Отличник Образования - ____%
- 3.14 Оплату техперсонала производить не ниже 3 разряда НСОТ
- 3.15 2% от фонда оплаты труда (дополнительно) выделять на мероприятия по охране труда, технике безопасности и аттестации рабочих мест.
- 3.16 Производить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 20 % от ставки за большую общественную работу в школе.
- 3.17 Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

Ст. ст. ТК РФ	Локальные нормативные акты
Ст. ст. 189,190 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка
Ст. ст. 135,143,144,149,152,153, 154. ТК РФ	Система оплаты труда, размеры тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера («Положение об оплате труда и премировании работников»)
Ст. ст. 162,270, ТК РФ	Положение о нормировании труда работников
Ст. ст. 81 ч. II ТК РФ	Положение об аттестации работников
Ст. 103 ч. III ТК РФ	График сменности
Ст. 212 ТК РФ	Правила и инструкции по охране труда работников
	Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части
	Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты
	Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты
	Перечень профессий работников, получающих бесплатно молоко
	Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющие средства
Ст. 384 ТК РФ	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)
Ст. ст. 297, 322 ТК РФ	Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (учет рабочего времени, режим труда и отдыха, гарантии и компенсации)
Ст. 180 ТК РФ	Установление гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации
	Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников
Ст. 101 ТК РФ	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

4.ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

- 4.1 Обеспечить для всех работающих здоровые, безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.
- 4.2 Увольнение или привлечение к ответственности членов профсоюза осуществляется только с согласия профкома.
- 4.3 Проводить обучение работников по вопросам труда на основании утвержденных инструкций по ОТ и ТБ.
- 4.4 Обеспечить температурный, воздушный, световой и водный режимы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 4.5 Создать комнату отдыха для учителей по мере высвобождения классных комнат.
- 4.6 Обеспечить решение вопросов организации санитарно-курортного лечения и отдыха в пределах выделенных средств по согласованию с профсоюзом комитета.
- 4.7 В случае потери работающей своей трудоспособности вследствие трудового увечья или профзаболевания выплачивать ему ущерб до величины полной заработной платы и разовое пособие в размере годового заработка.
- 4.8 Обеспечить своевременное прохождение бесплатных медицинских осмотров.

5.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 5.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 5.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
- 5.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- 5.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- 5.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- 5.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 5.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- 5.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- 5.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- 5.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);
- 5.3.8. 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 и (или) профсоюзной деятельностью.
- 5.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
- 5.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.
- 5.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 5.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
 - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
 - установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
 - распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
 - утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
 - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
 - *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);*

- 5.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).
- 5.8. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.
- 5.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).
- 5.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Строгий выговор;
 - Увольнение по пунктам 3,4,7,8 статьи 33 КЗоТ, пункту 1 статьи 254 КЗоТ РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившим на него жалобу, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагоговому.
- 6.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 6.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 6.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия их взыскания.
- 6.7 Педагоговому школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 КЗоТ РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1 Коллективный договор заключен на три года.
- 7.2 Профком контролирует соблюдение коллективного договора.
- 7.3 Договор заключен в 4-х экземплярах, причем все имеют одинаковую силу. Один экземпляр хранится у администрации, один в профкоме. Копии договора предоставляют в Центр занятости населения города и горком профсоюза отрасли.
- 7.4 Договор регистрируется в Центре занятости населения. (Горького, 19). Настоящий колдоговор содержит Примерный перечень обязательств сторон, который с учетом появившихся возможностей у учреждения может быть доработан.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат IV вида».

для работников МКОУ «Интернат IV вида»
(наименование школы)

Утверждены:

решением общего собрания

работников МКОУ «Интернат IV вида»
(указать наименование)

от «22 » марта 2016 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школ требует у поступающего следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности;
- Предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
- Предъявление документов об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификаций или профессиональной подготовки;
- Предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд НСОТ которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой.

2.4 По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведут трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказания о состоянии здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ РФ).

2.8 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими

и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в нормальных условиях труда, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ РФ.

2.9 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ РФ.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3' статьи 33 КЗоТ РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 статьи 33 КЗоТ РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 статьи 33 КЗоТ РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 статьи 254 КЗоТ РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 254 КЗоТ РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» статьи 56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет, передает ему надлежаще ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности сотрудников образовательного учреждения.

Все работники школы обязаны:

- 3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4 Проходить в установленные сроки периодические мед.осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выделенными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основанные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2 Обеспечит здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1 В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 5.2 Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3 Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.4 Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) непрерывная рабочая неделя с (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.5 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).
- 5.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.
- 5.7 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом:

- а) у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность

классов и объем учебной нагрузки;

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

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

5.8 график отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.9 Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 мин. до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.10 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11 Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.13 Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.14 Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.15 Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.16 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.17 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.18 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со статьей 64 или 89 КЗоТ РФ.

5.20 Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 13.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

- 5.21 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.
- 5.22 Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.23 Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.
- 5.24 Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.25 Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.26 Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: *16 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.*

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от

нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

- 6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.
- 6.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
 - при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
 - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук — со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 6.6. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере _____ рублей.
- 6.7. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере ____% ставки заработной платы (должностного оклада).

7. Время отдыха и отпуска

- 7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня /смены/;
 - ежедневный отдых;
 - выходные дни;
 - праздничные нерабочие дни;
 - отпуска
- 7.2 В течение рабочего дня / смены/ работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут
- 7.3 Женщинам с грудным и малолетним ребенком предоставить перерыв до 2 часов в день по ее желанию.
- 7.4 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 7.5 Праздничными нерабочими днями РФ являются:
- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
 - 7 января – Рождество Христово
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный Женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и труда
 - 12 июля - День России;
 - 4 ноября – День народного единства;
 - 15 сентября – День единства народов
 - Дополнительно по РД – Курбан Байрам, Ураза Байрам
- 7.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
- 7.7 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с их письменного согласия в следующих случаях :
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы и стихийных бедствий и ликвидации их последствий;
 - для предотвращения несчастных случаев,
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от которых зависит нормальная работа в дальнейшем.
- 7.8 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы /должности/ и среднего заработка.
- 7.9 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 7.10 Педагогическим работникам предоставляется удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 и 56 календарных дней согласно

постановлению Правительства РФ от 13 сентября 1994 г. №1052 в редакции Постановления Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 195.

- 7.11 Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 7.12 Ежегодные и дополнительные отпуска суммируются.
- 7.13 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по ст. 122 ТК.
- 7.14 Педагогическим работникам, в основном, отпуск предоставляется в каникулярное время.
- 7.15 Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ст. 124 ТК
- 7.16 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по ст. 125 ТК
- 7.17 Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется по ст. 128 ТК. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года по положению об этом отпуске, утвержденном приказом Минобразования РФ от 17.12.2000 г. №3570

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

8.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.2.4. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9. Дисциплина труда.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Объявляет благодарность, выдает премию награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.3. К педагогическим работникам образовательного учреждения предусмотрены дополнительные основания увольнения /прекращения трудового договора/

предусмотренные ст. 336 ПС

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников.

9.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК
Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК

9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию профкома/представительного

органа за нарушение законов или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора соглашения и не сообщения о результатах рассмотрения заявления представительного органа вплоть до увольнения, определяется ст. 195 ТК.

- 9.6 Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает права на поощрение работников.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 10.10. *Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.*