

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ № 25 имени ГЕРОЯ
РОССИИ А.В. ТЕПЕРИКА г. ЛИПЕЦКА**

на 2017-2020 годы

принят на общем собрании трудового коллектива 17.03.2017 г.

От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения основной школы № 25
имени Героя России А.В. Теперика г.
Липецка

_____ Г.А. Архипова

«20» марта 2017 г.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной школы № 25 имени Героя
России А.В. Теперика г. Липецка

_____ К.В. Иванов

«20» марта 2017 г.

Липецк 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы № 25 имени Героя России А.В. Теперика г.Липецка (далее - МБОУ ОШ №25), с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в МБОУ ОШ №25 между работодателем и работниками в лице их представителей (директора и председателя профсоюзного комитета (далее - профком)). Он включает в себя обязательства по вопросам реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, установления дополнительных гарантий и льгот, обеспечения социального партнёрства.

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Городским отраслевым соглашением между департаментом образования администрации города Липецка и Липецкой городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2018 г. (далее - отраслевое соглашение), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ОШ №25, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями. Он не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством и отраслевым соглашением.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Работники МБОУ ОШ № 25, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – председателя профсоюзной организации (далее профком) Иванова К.В.; работодатель в лице его представителя – директора Архиповой Г.А.

Работники МБОУ ОШ №25 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, но перечисляющие по заявлению ежемесячно на его счет денежные средства в размере 1% заработной платы, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБОУ ОШ №25, а профком обязуется

содействовать эффективной работе присущими профсоюзу методами и средствами.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ ОШ №25, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ, отраслевыми соглашениями (областным, городским) и иными законодательными актами.

1.8. Коллективный договор заключен на три года и действует с момента подписания сторон. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ, на основе взаимной договоренности сторон.

1.10. Стороны договорились, что директор знакомит работников с текстом коллективного договора в течение 7 дней после его подписания путем размещения его в локальной сети МБОУ ОШ №25.

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

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

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

1.12. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и один раз в год отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании работников.

1.13. В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайних мер их разрешения – забастовок.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ ОШ № 25 непосредственно работниками и через профком:

- учёт мотивированного мнения представительного органа работников в случае, предусмотренном ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- проведение представительным органом консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУ ОШ № 25, внесение предложений по её совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов развития МБОУ ОШ № 25;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;
-иные формы, определённые ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МБОУ ОШ № 25, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. Трудовой договор

2.1. Штатное расписание МБОУ ОШ №25 утверждается директором исходя из задач и специфики работы в пределах фонда оплаты труда с участием в обсуждении и принятии решения профкома школы.

2.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников школы регулируются нормами действующего трудового законодательства и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ). Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. При приеме на работу соблюдаются следующие условия:

- заключение трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя);
- издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МБОУ ОШ №25 г. Липецка, правилами внутреннего трудового распорядка, городским отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работник.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) согласно ст. 57 ТК РФ определяются его основные условия.

2.6. Педагоги имеют право на свободу выбора и использования учебных пособий, материалов, учебников, методов и средств обучения, обеспечивая высокое качество учебного процесса.

2.7. Работодатель ставит в известность профком об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

2.8. Работодатель, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца осуществляется в соответствии с требованиями ст. 72.2 ТК РФ в случаях катастрофы, производственной аварии и др., простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

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

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя МБОУ ОШ №25 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Объем учебной нагрузки конкретного педагогического работника фиксируется в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

По инициативе работодателя изменение условий трудового договора, определённых сторонами, допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

3.3. Расстановка кадров на новый учебный год проводится не позднее 15 мая текущего года. При установлении учителям, для которых данное учреждение

является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества классов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

3.5. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ ОШ №25.

Работники МБОУ ОШ №25 имеют право на дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 3 года. В случае направления работника в другую местность для повышения квалификации ему гарантируется оплата командировочных расходов в пределах имеющихся финансовых средств (ст.168 ТК РФ).

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

3.6. Работодатель своевременно создает аттестационную комиссию МБОУ ОШ №25. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.7. Работодатель обеспечивает своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.8. Работодатель в случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставляет работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Гарантии при возможном высвобождении.

Обеспечение занятости

4.1. Стороны обязуются не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений рабочих мест. Массовое высвобождение работников МБОУ ОШ №25, связанное с реорганизацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за три месяца письменного уведомления профкома и службы занятости.

4.2. Администрация и профком проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения,

включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных законодательством о труде.

4.3. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата, работодатель обязан уведомлять профком не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

В целях поддержки работников, высвобождаемых из МБОУ ОШ №25 в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией, работодатель обязан предупреждать работника о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты увольнения.

4.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, награждённые государственными и отраслевыми наградами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, если обучение осуществляется по условиям трудового договора;
- председатель первичной профсоюзной организации.

4.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МБОУ ОШ №25 гарантируется наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы следующим категориям:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178,180, 279 ТК РФ), отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором.

4.7. При появлении новых рабочих мест в МБОУ ОШ №25, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБОУ ОШ №25 в связи с сокращением численности или штата.

5.Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились, что работодатель:

- 5.1.1.** Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 5.1.2.** Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.
- 5.1.3.** МБОУ ОШ №25 самостоятельно определяет направления использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе на:
- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и отдыха работников, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников.
- 5.2.** Стороны договорились, что работодатель обеспечивает:
- 5.2.1.** Дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, при расторжении с ними трудового договора в связи с ликвидацией организации наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ.
- 5.2.2.** Механизмы стимулирования труда молодых педагогов в течение первых пяти лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования в размере не менее 50 % от должностного оклада.
- 5.2.3.** Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет библиотечным работникам в соответствии с постановлениями в области культуры.
- 5.2.4.** Гарантии работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки и переподготовки, аналогичные гарантиям, предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые (если работник заключил с работодателем ученический договор).
- 5.2.5.** Выделение дополнительных средств из бюджета МБОУ ОШ № 25 г. Липецка на улучшение условий труда и отдыха, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников при финансовой возможности.
- 5.2.6.** Единовременные выплаты (подъемные) молодым специалистам – выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, поступающим на работу в МБОУ ОШ № 25 г. Липецка в соответствии с полученным уровнем профессионального образования и квалификацией впервые при финансовой возможности.

6. Организация оплаты труда

- 6.1.** Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации разрабатывают положение об оплате труда работников МБОУ ОШ № 25 г. Липецка, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов (ст. 8, 372 ТК РФ).

Изменения и дополнения, вносимые в положения об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом.

6.2. При разработке положения об оплате труда работников МБОУ ОШ № 25 г. Липецка, стороны учитывают:

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности;
- формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- закрепление существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направление бюджетных средств из фонда оплаты труда учреждений, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

6.3. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

6.4. В области оплаты труда Стороны договорились:

6.4.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

6.4.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц путем перевода на личную банковскую карту работника: 8 и 24 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников МБОУ ОШ №25 осуществляется по отраслевой системе исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и тарифные ставки работников, определяемые по тарифной системе, единой для всех муниципальных бюджетных учреждений.

6.6. Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда определяются Положением о порядке по оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ ОШ № 25 г. Липецка

6.7. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель устанавливает конкретные размеры доплат с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 года № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611.

6.8. Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного для работников бюджетной сферы Липецкой области. При несоблюдении этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице. В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера заработной платы. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

6.9. Заработная плата за работу в ночное время (*с 22 часов до 6 часов*) производится в повышенном размере, не ниже 35 процентов часовой тарифной

ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.10. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата в размере, не ниже установленного трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры доплат за работу с вредными и опасными условиями труда определены в Положении о порядке по оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ ОШ №25 г. Липецка

6.11. В целях определения механизма установления стимулирующей надбавки работникам, выполняющим общественно значимую работу в интересах учреждения (председателю выборного профсоюзного органа), гарантируется надбавка в размере от 10% до 20% должностного оклада в зависимости от количества членов Профсоюза в учреждении:

- не менее 10% должностного оклада, где охват профсоюзным членством составляет до 50%;
- 15% должностного оклада, где охват профсоюзным членством составляет 50-70%;
- 20% должностного оклада, где охват профсоюзным членством составляет свыше 70% от численности работников учреждения.

6.12. Надбавки, установленные за счет средств фонда заработной платы, оформляются приказами директора на основании Положения о порядке по оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ ОШ № 25 г. Липецка

6.13. При возникновении экономии фонда заработной платы и получения дополнительных средств осуществляется премирование работников с учетом качества работы за данный период и отработанное время.

6.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.15. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- а) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

б) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.16. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.17. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то по желанию работника, выраженному в письменном виде, время его начала переносится на день, следующий после полной выплаты отпускных.

6.18. Администрация финансирует периодический медицинский осмотр педагогических работников.

6.19. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплаты отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе – социального характера), работникам выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трети от действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.21. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены в учреждении, в т.ч. настоящим коллективным договором.

6.22. Работодатель обязуется:

а) извещать работников в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок);

- б) своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда,
- в) информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (бюджетных, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности учреждения и др.);
- г) согласовывать с профсоюзным комитетом вопросы награждения, премирования и материального поощрения работников МБОУ ОШ №25.

7. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

7.1. В МБОУ ОШ №25 установлена для административных, педагогических, библиотечных, технических работников пятидневная рабочая неделя с общим выходным днём – суббота, воскресенье.

Для бухгалтерии - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников составляет 40 часов (технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари, бухгалтеры).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, в соответствии с приказом Минобразования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ОШ №25 (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ ОШ №25.

График работы (5,6 ти-рабочая неделя), время начала и окончания работы работников утверждаются директором МБОУ ОШ № 25.

7.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом норм СанПиН, рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учитель обязан присутствовать на запланированных школьных мероприятиях, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором и др.

7.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ ОШ №25 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников МБОУ ОШ №25.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

7.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, закрепляется в трудовом договоре. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

7.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется её объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах (классах-комплектах), за исключением случаев, определенных по соглашению сторон трудового договора.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов.

7.10. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в их учебную нагрузку.

7.11. Работники учреждения, включая заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях

дополнительного соглашения к трудовому договору в этом же учреждении преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

7.12. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.13. Привлечение работников для работы в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, с согласия профкома, по специальному приказу администрации, с обязательным предоставлением по согласованию с работником либо другого дня отдыха, либо оплаты в двукратном размере, либо присоединением отработанного дня к отпуску.

7.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации утверждают не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Вне графика отпусков предоставляется отпуск работнику, предъявившему путевку на санаторно-курортное лечение или в связи с производственной необходимостью.

При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим

работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, 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 за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.15. Работникам МБОУ ОШ № 25 при учете производственных и финансовых возможностей предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям: рождение ребенка (супругу), регистрация собственного брака и брака детей, смерть близких родственников, в связи с переездом на новое место жительства по их письменным заявлениям до 3-х календарных дней.

7.16. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14-ти календарных дней. Отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБОУ ОШ №25.

7.18. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, которые принимаются по согласованию с профсоюзным органом.

7.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Это время включается в рабочее время педагога.

8. Повышение квалификации и аттестация педагогических кадров

8.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищённости через дополнительное профессиональное образование и аттестацию.

Стороны договорились содействовать получению дополнительного профессионального образования педагогическими работниками посредством применения дистанционных образовательных технологий, организации работы стажировочных площадок, внедрения накопительной и персонифицированной системы повышения квалификации.

8.2. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года.

Формы дополнительного профессионального образования работников определяются также работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Право педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года реализуется путем заключения договора между работником и работодателем, в котором определяются гарантии и компенсации.

8.4. Аттестация педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию осуществляется в порядке, установленном Приказом министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и региональным регламентом.

8.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии МБОУ ОШ №25 г. Липецка.

8.6. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБОУ ОШ № 25 г. Липецка.

8.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Работники, являющиеся членами Профсоюза, могут быть уволены по данному основанию с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно статье 373 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

9. Охрана труда и улучшение условий труда работающих.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в МБОУ ОШ №25 для работников и учащихся возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. проводить для всех поступающих на работу лиц инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; при проведении вводных или повторных инструктажей включать информационный блок по теме профилактики ВИЧ-инфекции;

9.2.2. обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

9.2.3. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «Специальная оценка условий труда»;

9.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.2.5. обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарной безопасности, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения; оформлять информационные стенды профилактической направленности; проводить лекции по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции, наркомании и других социально-значимых заболеваний;

9.2.6. обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медосмотров работников, гигиенической аттестации работников;

9.2.7. не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.2.8. своевременно и бесплатно обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам, в т.ч. моющими и обезвреживающими средствами;

9.2.9. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, вести их учет;

9.2.10. информировать коллектив работников, в лице профсоюзного комитета МБОУ ОШ №25, о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых один раз в полугодие.

9.2.11. выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание МБОУ ОШ № 25.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнении работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9.4. Профком осуществляет контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами МБОУ ОШ №25.

9.5. Ответственные за проведение мероприятий по охране труда отчитываются 1 раз в 6 месяцев о выполнении соглашения по охране труда на заседании профкома.

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

9.7. При несчастном случае на производстве по вине МБОУ ОШ №25 работнику выплачивается единовременная компенсация в размере не менее 100% оклада (тарифной ставки) из фонда экономии заработной платы.

9.8. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников МБОУ ОШ №25 и учащихся.

10. Гарантии профсоюзной деятельности.

10.1. Права профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 12.01.96г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в

действующей редакции), Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим коллективным договором.

10.2. Представительным органом коллектива работников школы выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

10.3. Работодатель обязуется предоставлять по запросу профкома безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное (в день выплаты заработной платы) бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% его заработной платы.

10.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором: производит председателю первичной профсоюзной организации доплату к должностному окладу согласно порядку установления выплат стимулирующего характера образовательного учреждения, за общественную и социально значимую работу в интересах коллектива в размере 10 % должностного оклада

10.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБОУ ОШ №25.

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий МБОУ ОШ №25 по тарификации, награждению работников, их аттестации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.9. Стороны признают, что:

с учетом мнения профкома производятся:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего

времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

с учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ), могут быть предусмотрены другие основания по договоренности сторон (пункты 1 и 2 статьи 336 ТК РФ и др.).

по согласованию профкома производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение расписания занятий, календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ)
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений.

с предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений.
- соблюдение общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ)
- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

10.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения.

10.11. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.12. Работодатель в недельный срок с момента получения предложений об устранении выявленных нарушений законодательства о труде сообщает профкому о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

11. Обязательства профсоюзного комитета.

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права членов профсоюза по социально-трудовым и др. вопросам. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют 1% из заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. о присвоении квалификационной категории по результатам аттестации педагогических работников.

11.5. Представлять и защищать права членов Профсоюза в суде и др. организациях.

11.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по государственному социальному страхованию.

11.7. Осуществлять контроль за правильностью начисления отпускных и своевременностью предоставления работникам очередных и дополнительных отпусков, их оплаты.

11.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогов, охране труда и других.

11.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

11.10. Оказывать помощь членам профсоюза по всем юридическим вопросам, в т.ч. бесплатное составление исковых заявлений в суд по обжалованию действий пенсионных органов в отказе назначения им досрочных пенсий по старости и другим вопросам (через обращение в правовую инспекцию труда городского комитета профсоюза).

11.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в трудных жизненных ситуациях из профсоюзного бюджета.

11.12. Проводить для работников-членов профсоюза и их детей культурно - оздоровительные мероприятия.

11.13. Содействовать повышению уровня жизни членов профсоюза.

11.14. Принимать меры реагирования по фактам нарушения трудовых прав работников-членов профсоюза.

11.15. Заслушивать администрацию о выполнении планов экономического и социального развития МБОУ ОШ №25, обязательств по настоящему коллективному договору.

11.16. Осуществлять контроль за выполнением решений, принятых на общем собрании работников МБОУ ОШ №25.

11.17. Обеспечивать стабильность работы коллектива на срок действия коллективного договора при выполнении администрацией всех его положений.

11.18. Профком оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных, районных акциях протеста, направляемых на социальную защиту работников образования.

12. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

12.1 Коллективный договор вступает в силу с «20» марта 2017 года и действует по «20» марта 2020 года.

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

10.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за реализацией этого плана и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.4. Разногласия между администрацией и работниками, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период

срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Директор МБОУ ОШ № 25 г. Липецка

Г.А. Архипова

Председатель профсоюзного комитета

К.В. Иванов

Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору МБОУ ОШ № 25 г.Липецка являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- Перечень работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №2);
- Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными факторами (Приложение №3);
- Перечень локальных актов, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников (Приложение №4);
- Случаи сохранения оплаты труда педагогических работников за выполнение педагогической работы по должности (Приложение №5);
- Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение №6).

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ ОШ №25 г. Липецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Устава МБОУ ОШ №25 г. Липецка и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. В своей деятельности МБОУ ОШ №25 г. Липецка (далее – Учреждение) руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

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

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

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Номенклатура должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Для работников Учреждения работодателем является директор.

2.5. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

2.8. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании,

трудовую книжку, паспорт, справку об отсутствии судимости и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу педагогических работников оформляется распорядительным актом (приказом).

2.11. Приказ объявляется работнику под роспись.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки (либо их надлежаще заверенных копий), а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по работе и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.15. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния здоровья, а также в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, возможно с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п.2,3,5.ст.81 ТК РФ, ст. 82, 373 ТК РФ).

Увольнение:

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6(а, б) ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, законодательства об образовании и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия профкома.

2.16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программы.

3.1.2. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.4. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.5. Соблюдать Устав Учреждения, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями, работать честно и добросовестно.

3.1.6. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами.

3.1.11. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.1.12. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.14. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.1.15. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.1.16. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.1.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в Учреждении.

Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство летней трудовой практикой, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым свое рабочее место, если позволяют условия работы Учреждения, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Учреждении, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.4. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения сотрудниками и учащимися.

4.1.11. Обеспечивать наличие необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников образовательного учреждения.

4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, гарантированных законодательством РФ и другими нормативными актами, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, сверхурочную работу оплачивать согласно действующему законодательству.

По желанию работника сверхурочную работу вместо повышенной оплаты компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно:

- работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам, труд которых оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размерах двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

4.1.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.1.14. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.15. Предоставлять право работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении, участия в мероприятиях, организуемых им. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования администрации г. Липецка в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Учреждения обязана при составлении расписания учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, графиком дежурства в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами внутреннего распорядка Учреждения и (или) графиками работ с указанием их характера.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Конкретные трудовые обязанности (должностные) педагогических работников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

5.3. График работы (5,6-рабочая неделя), время начала и окончания работы работников утверждаются директором Учреждения. Режим и график работы должны быть объявлены работникам под роспись.

5.4. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, утвержденным директором.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки членов коллектива на работу и ухода с работы.

5.7. Особенности режима работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 268 ТК РФ).

Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни:

работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ), беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ), допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным им в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день (ст. 113 ТК РФ).

Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ) с согласия работников.

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

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных учреждений и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие обучение на дому учащихся в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов обучения на дому, установленного им до начала каникул.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю.

5.15. Режим рабочего времени вспомогательного, обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности (профессии). Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. В период каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.17. Учет переработанного времени ведет заместитель руководителя. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.

5.18. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца в школьном лагере с дневным пребыванием учащихся, создаваемом в каникулярный период на базе Учреждения, устанавливается в соответствии с пунктом 5.12. настоящих Правил внутреннего распорядка и устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работы (приказом).

5.19. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.20. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр.

5.21. Общие родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания ученического совета – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 35 минут до 1,5 часов.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.24. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования администрации г. Липецка, другим работникам – распорядительным актом (приказом) директора Учреждения.

5.25. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата должностного оклада в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, внеурочная деятельность, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частичной или в полном объеме работы по классному руководству, проверка письменных работ, внеклассные работы и другой педагогическая работа, объем которой регулируется Учреждением.

5.26. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.27. Период отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с установленными в Учреждении Правилами внутреннего распорядка.

6. Учебная нагрузка

6.1. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебной недели или учебного года определяется настоящими правилами внутреннего распорядка.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, классов-комплектов и по заявлению работника (инициативе работника).

6.5. Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием (уроком), установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6. Учебная нагрузка может изменяться по инициативе администрации в следующем учебном году по двум основаниям:

- если уменьшилось число часов по учебным планам, программам;
- сократилось число классов (групп продленного дня).

Педагогический работник должен быть предупрежден об изменении количества часов своей учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца до фактического изменения (предупреждение должно быть сделано в письменной форме). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, отступление от данного принципа возможно по таким основаниям, как недостаточность квалификации (несоответствие образования) педагогического работника, вследствие чего он не вправе работать в старших 10-11 классах.

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения, без согласования с администрацией;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об образовании;
- ж) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Присутствовать посторонние лица могут во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения (его заместителей) и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям (например, в связи с чрезвычайными обстоятельствами и для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

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

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

Педагогический работник Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся непосредственных сведений об

исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, если их предельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен заранее (до первого урока) поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя.

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

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия.

Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, это время считается для учителя рабочим временем, учащиеся – не позднее, чем за 5 минут.

Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администрации, учителя, классного руководителя, воспитателя и других работников, связанных с учебно-воспитательным процессом.

8.7. Время урока должно использоваться рационально.

Не допускается использование перемены на учебное занятие.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий, перемен, проведения внеклассных мероприятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

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

8.10. Классный журнал, в том числе журнал домашнего обучения ведется в соответствии с установленным в Учреждении локальным актом. Классный журнал (электронный журнал) заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции и в соответствии с локальным актом Учреждения.

8.11. Отчеты (информация) сдаются в сроки, установленные администрацией.

Перенос сроков отчета (информации) по инициативе учителей (учителей–предметников, классных руководителей и других работников), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения.

В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.

Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить незамедлительно администрации Учреждения.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и обеспечивает выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.

В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

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

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.

В случае необходимости (заболевания у детей органов зрения, слуха) классным руководителем проводится консультация с врачом, обеспечивается закрепление за учащимся 1-3 парт.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневника учащегося.

8.18. Оценку, полученную учащимся за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель-предметник по окончании последнего урока возвращает классный журнал на место хранения лично или передает учителю следующего урока.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка.

8.21. Классные руководители обязаны анализировать пропуски занятий (опоздания) учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин и к ликвидации пропусков (опозданий) по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя.

Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8.22. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Учреждении заместитель руководителя.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется директором Учреждения исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

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

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно программе (плану) воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися.

План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, в соответствии с планом и возможностями Учреждения.

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

9.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем.

9.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом Учреждения, годовым планом классного руководителя, допускается по согласованию с администрацией Учреждения.

9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.12. Все мероприятия, проводимые в Учреждении, должны заканчиваться до 20 часов.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель, (так же, как и в Учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогических работников в расчете одного взрослого человека на 15 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия.

В его обязанности входит:

- оформление необходимой документации;
- проведение инструктажа по охране труда (технике безопасности);
- непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в Учреждении. Данное время является рабочим временем педагогов.

10.2. Организация дежурства регулируется соответствующим локальным актом Учреждения.

10.3. Дежурство учащихся проводится с согласия родителей (законных представителей) учащихся.

10.4. Периодические кратковременные дежурства организуются в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

10.5. При установлении графика дежурства педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности приказом, в том числе с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии согласно Порядку по оплате труда работников;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, предоставляется директором Учреждения, заместителями руководителя.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «г», предоставляются заместителями руководителя по совместному представлению руководителей методических объединений директору Учреждения.

За особые трудовые заслуги данные на работников Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, почетными грамотами департамента образования администрации г. Липецка, департамента науки и образования администрации Липецкой области.

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

11.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

12.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

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

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

12.6. Равным образом считается прогулом отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

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

12.10. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Департаментом образования администрации г. Липецка.

12.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

12.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.16. Помимо мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

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

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

13. Заключительное положение

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка своевременно сообщается всем работникам Учреждения.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор школы

**Перечень работников, занятых на работе
с вредными и опасными условиями труда**

1. Работник по комплексному обслуживанию зданий (уборщица)

**Перечень локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения
представительного органа работников**

Работодатель принимает локальные нормативные акты в соответствии с коллективными договорами и учетом мнения профсоюзного органа в следующих случаях:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных пп. 1 - 3 ст. 99 ТК РФ.
3. При составлении графиков работы в соответствии со ст. 103 ТК РФ, расписаний учебных занятий.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к абзацам 1 - 3 ст. 113 ТК РФ.
6. При составлении графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст. 135 ТК РФ.
8. При установлении системы оплаты труда (ст. 144 ТК РФ) - при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12 календарных месяцев могут браться иные периоды (ст. 139 ТК РФ).
9. При утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днем ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст. 119 ТК РФ).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).

14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ). При определении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).

16. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).

17. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

19. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст. 195 ТК РФ).

20. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

21. При разработке и утверждении инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

22. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ (ст. 82 ТК РФ). Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).

23. При формировании аттестационной комиссии организации, ее составом, вопросами проведения аттестации, списком педагогических работников, подлежащих аттестации, графиком ее проведения (часть 2 ,3 статьи 82 ТК РФ).

Случаи сохранения оплаты труда педагогических работников за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, с учетом имеющейся квалификационной категории

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении	Мастер производственного обучения;

учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	инструктор по труду
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей; концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Педагог-психолог	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ДОПЛАТУ ДО 12% СТАВКИ (ОКЛАДА)

1. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
2. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Перечень может быть дополнен, изменен.