

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Холмушинская**  
**основная общеобразовательная школа»**  
**на 2022 – 2025 годы**

Принят  
на общем собрании трудового коллектива МБОУ Холмушинская ООШ  
«06» 12 2022 г. протокол № 1

Адрес: 665477, Иркутская область, Усольский район, с.Холмушино, ул. Школьная 1

с.Холмушино  
2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовые отношения. Организация труда

Раздел 3. Оплата и нормирование труда.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 6. Дополнительные гарантии и компенсации.

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья работников

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

### ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение №2 об оплате труда МБОУ «Холмушинская ООШ»
- Приложение № 3. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МБОУ «Холмушинская ООШ»
- Приложение №4. Перечень должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- Приложение № 5. Перечень должностей и профессий МБОУ «Холмушинская ООШ», имеющих право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Приложение № 6. Перечень должностей и профессий работников МБОУ «Холмушинская ООШ», выполняющих работы, связанные с загрязнением и норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.
- Приложение № 7. Перечень должностей и профессий работников МБОУ «Холмушинская ООШ», подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу, периодическим медицинским осмотрам и санитарно-гигиеническим обследованиям.
- Приложение № 8. Перечень должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ», имеющих право на доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Холмушинская основная общеобразовательная школа (далее учреждение) между работниками учреждения и учреждением (работодателем) (ст. 40 Трудового кодекса РФ).

### 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Директор МБОУ «Холмушинская ООШ» Власко Наталья Владимировна, действующий на основании Устава, далее именуемый «работодатель», который представляет интересы учреждения с одной стороны; (ст. 33 Трудового кодекса РФ).

Интересы трудового коллектива работников учреждения, представляет представительный орган учреждения - общее собрание трудового коллектива в лице – уполномоченного представителя: Лазаревой Риммы Михайловны, с другой стороны. (ст. 31 Трудового кодекса РФ).

1.3. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.)

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора (ст. 24 ТК РФ).

### 1.5. Содержание и структура коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

В коллективный договор включены обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- трудовых отношений и организации труда;
- формы, системы и размерам оплаты труда;
- выплаты пособий, компенсаций;
- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятости, переобучения, условий высвобождения работников;
- рабочего времени и времени отдыха, предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшения условий и охраны труда работников, их безопасности при выполнении трудовых обязанностей;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

контроля за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

1.6. Действие коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

1.6.1. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

1.6.2. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

1.6.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6.5. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.6.8. Настоящий коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня подписания.

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

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на основе взаимных консультаций (переговоров).

1.9. В течение 7 дней с момента подписания договора, работодатель направляет на уведомительную регистрацию его в администрацию муниципального района Усольского районного муниципального образования (ст. 50 ТК РФ).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение уполномоченного представителя общего собрания трудового коллектива учреждения:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка; (Приложение №1)
- 2) Положение об оплате труда работников, распределении стимулирующей части фонда оплаты труда; (Положение №2)
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) учебная нагрузка на очередной учебный год;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (Положение №5)
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (Положение №4)
- 7) другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.11. Работодатель признает право уполномоченного представителя трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство интересов в области труда и связанных с трудом, иных социально-экономических отношений.

## **2. Трудовые отношения. Организация труда**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трехдневный срок.

2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьями 57, 333 ТК РФ, в том числе объем и (или) правила установления учебной нагрузки (педагогической работы), режим труда и отдыха (если в отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в учреждении), льготы и компенсации и др.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, о чем составляется дополнительное соглашение.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается руководителем учреждения исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника, что оформляется соглашением к трудовому договору.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых 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 часов 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.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе Работодателя, возможны по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную работу по решению суда;

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

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение работнику учреждения условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и настоящим коллективным договором. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику предоставляются гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами об оплате труда.

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

2.14. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.15. Прекращение трудового договора с работником учреждения может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **3. Оплата и нормирование труда**

3.1. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального района Усольского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы не позднее 1 и 15 числа следующего за отработанным месяцем.

3.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Положение №2), и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с Положением;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Минимальный размер оплаты труда, установленный в учреждении, не может быть ниже установленного Федеральным законом.

3.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной работы в учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

3.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

3.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых должностей соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (с учетом специальности).

4.3.2. Создавать условия, для повышения квалификации педагогических работников исходя из периодичности один раз в пять лет.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой в учреждении должности.

4.3.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, иными нормативными правовыми и локальными актами и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда.

4.3.7. Определять ежегодно затраты на подготовку и переподготовку персонала.

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

Стороны договорились, что:

5.1. Предупреждение работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата производится не менее чем за 3 месяца.

5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами и отраслевыми знаками отличия в связи с педагогической деятельностью;
- специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лица, достигшие предпенсионного возраста с более высокой производительностью труда и квалификацией (за 2 года до ухода на пенсию).

5.3. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок трудовых отношений, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **6. Дополнительные гарантии и компенсации**

6. Стороны договорились, что работодатель:



6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам (или) выделении средств на его приобретение (строительство).

6.2. Продляет до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам учреждения в случаях:

- наличия задолженности по заработной плате;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности, в связи с которой работник не прошел аттестацию согласно заявлению, на аттестацию и графику её прохождения;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и технического персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к настоящему Коллективному договору (ст. 101 ТК РФ) (Приложение № 3).

7.3. Педагогические работники учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пользуются правом на сокращенную продолжительность (норму) рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных по соответствующей должности за ставку заработной платы, фактических объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

Рабочее время измеряется в астрономических часах. В состав рабочего времени помимо учебных занятий входят короткие перерывы между занятиями, часы дежурства по учреждению, время нахождения в учреждении согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (при проведении общих мероприятий и др.), индивидуальная работа с обучающимися (за исключением работ, выполняемых за дополнительную плату в должности классного руководителя), время на заполнение учебной и иной школьной документации.

В состав рабочего времени по основной должности не включается время работы, за которую педагогу производится дополнительная оплата (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом и др.).

Время присутствия работников в учреждении определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Для отдельных категорий работников: сторожей и кочегаров (на период отопительного сезона), где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный

период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом для таких категорий работников является – месяц.

7.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе работника - беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов, исходя из условий работы учреждения при составлении расписания может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и самообразования.

7.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работодатель, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

7.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

7.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работники вправе указать любые периоды работы в течение года, за который предоставляется отпуск, в целях исчисления среднего дневного заработка для его оплаты. Заявление с указанием проработанного периода для расчета оплаты отпуска подается работником не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и уполномоченного представителя трудового коллектива.

При наличии финансовых возможностей, а также работ педагогического профиля, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.13. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

7.14. Работодатель обязуется:

7.15.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье - 5 дней;

в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;

в случае свадьбы самого работника – 10 дней;

на похороны близких родственников – 5 дней;

на похороны дальних родственников – 3 дня;

работающим пенсионерам по старости - 5 дней;

участникам Великой Отечественной войны – 5 дней;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 5 дней;

работающим инвалидам -5 дней;

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней в году;

- одиноким матерям до 14 календарных дней в году.

7.15.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

7.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) или трудовым договором с работником.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со ст. 108 Трудового Кодекса РФ перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не могут быть менее 30 мин. и более 2-х часов

7.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время дежурства входит в общий объём рабочего времени работника.

## 8. Охрана труда и здоровья работников

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, (Приложение №9) средства в сумме 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении СОУТ (2023г) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать уполномоченных представителей трудового коллектива и по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда перед началом учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 5,6)

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители администрации и представители трудового коллектива учреждения.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию с учетом имеющихся средств приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Учреждение обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **9. Разрешение трудовых споров**

9.1. Стороны договорились создать комиссию по трудовым спорам, обучить членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

9.2. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений в организации.

9.3. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора (контракта) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9.4. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста, в том числе забастовок.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств по настоящему договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

10.8. К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.


## 11. Подписи сторон

Работодатель:  
Директор МБОУ  
«Холмушинская ООШ»



Н.В.Власко  
2022г

Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива  
МБОУ «Холмушинской ООШ»

  
Р.М.Лазарева  
«06» 12 2022г



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с

- требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»,
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года,
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного организации с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Каждый работник общеобразовательного организации несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного организации осуществляет директор общеобразовательного организации.

- 2.2. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.
- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).);
  - копию ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании и повышении квалификации (при наличии);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости,
  - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав ОО;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностная инструкция;
  - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. Работодатель может устанавливать испытательный срок в порядке, установленном законодательством.
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательной организации.
- 2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями федерального законодательства. Трудовые книжки сотрудников образовательной организации хранятся в образовательной организации, ведутся в бумажном и/или электронном виде.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии



или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.15. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.16. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.17. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.18. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом.

2.19. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.20.. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.21. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.22. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.23.. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.25. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник» и пр.

2.26. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата ОО 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.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОО имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОО;

- об изменениях структуры, штатах ОО;
  - о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы;
- 3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОО. Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОО,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, при необходимости их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОО.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя.  
Для отдельных категорий работников: сторож, кочегар устанавливается сменный режим работы.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов. Для сторожей и кочегаров организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
- 5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Обеденный перерыв для педагогических работников проводится вместе с учащимися в помещении школьной столовой -15 минут.
- 5.7. Педагогическим работникам при нагрузке 18 часов в обязательном порядке устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье
- 5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.11. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по общеобразовательному организации. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом или полномочным органом трудового коллектива. График доводится до сведения работников.
- 5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.13. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. В соответствии с Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 марта 2021 г. № 14-1/ООГ-2676 «О предоставлении ежегодного дополнительного отпуска лицам, работающим в организациях, расположенных в г. Иркутске Иркутской области» лицам, работающим в организациях, расположенных в г. Иркутске Иркутской области, в качестве компенсации предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.
- 5.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с полномочным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

- 5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, **является** рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются **к** педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается **к** выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.17. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте **до 14 лет**, а также имеющим детей-инвалидов в возрасте **до 16 лет**, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком **до 14 дней**.
- 5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством.
- 5.20. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями **действующего** законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный **лист** в первый день **выхода на работу**.
- 5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- **изменять** по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - **отменять**, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - **удалять** обучающихся с уроков;
  - **курить в** помещении ОУ;
  - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников ОО 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 производственной деятельностью;
  - созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. **Оплата** труда работников ОО осуществляется в соответствии с Положением об оплате **труда работников ОО**».
- 6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем **работы**, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под подпись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда в ОО производится два раза в месяц: до 10 и 25 чисел каждого месяца путем перечисления налицевой счет банковской карты работника.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе **в** выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, **осуществляется** в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с **требованиями** действующего законодательства.

- 6.9. В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, **премирование работников** в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части **фонда оплаты** труда педагогических работников.
- 6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## 7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В ОО применяются меры морального и материального **поощрения работников** в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием трудового коллектива.
- 7.2. В ОО существуют следующие меры поощрения:
- Премирование,
  - объявление благодарности,
  - награждение почетной грамотой,
  - представление к награждению ведомственными и государственными **наградами**,
  - **другие виды поощрений.**
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет **работодатель в соответствии с** порядками условиями установления выплат стимулирующего характера.
- 7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку **работника в соответствии с** требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые **обязанности**, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или **ненадлежащее исполнение** работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **работодатель имеет право** применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
- **Замечание**,
  - **Выговор**,
  - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного организации норм профессионального поведения или устава данного ОО **может быть** проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. **Копия жалобы** должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его **издания**. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий **акт**.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **работником** в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению **индивидуальных трудовых споров**.

- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается **не имеющим** дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения **дисциплинарного** взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе **самого работника**, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам ОО в **случаях, определенных коллективным договором.**

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с представительным органов работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 9.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
  - входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 9.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 9.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с представительным органом работников и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора.
- 9.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.
- 9.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.9.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 9.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 9.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
 трудового коллектива работников  
 МБОУ Холмушинская ООШ

Р.М.Лазарева  
 « 26 » Де 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ Холмушинская ООШ  
Н.В.Власко  
 « 22 » Де 2022 г.



**Порядок и условия  
 предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
 работникам с ненормированным рабочим днем в МБОУ Холмушинская ООШ**

Работникам МБОУ «Холмушинская ООШ», работающим в течение года в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется в качестве компенсации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 Трудового Кодекса РФ). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется вместе с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По письменному заявлению работника данный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в другое от основного оплачиваемого отпуска время.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в календарных днях в соответствии с «Перечнем должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ» имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложение 4).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется один раз в течение года работы работника у работодателя, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году. Право на следующий ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в счет нового рабочего года, возникает у работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ со дня окончания предыдущего рабочего года.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, если работником отработан рабочий год не полностью, предоставляется в рабочих днях пропорционально отработанному времени в этом рабочем году.

Настоящий порядок и условия распространяются только на работников работа, которых в соответствии с прилагаемым перечнем является основной.



СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
 трудового коллектива работников  
 МБОУ Холмушинская ООШ

Лаф Р.М.Лазарева  
 « 06 » 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Холмушинская ООШ

Власко Н.В.Власко

2022 г.

**Перечень**

**должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска			
		основного	дополнительного - за работу в местностях с особыми климатическими условиями Иркутской области	дополнительного за ненормированный рабочий день	ВСЕГО
1.	Заведующий хозяйством	28	8	3	39

Ответственный по ОТ: Короткова О.А.Короткова





5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт  2 шт  До износа
6	Учитель биологии Учитель физики Учитель химии	<i>При проведении лабораторных работ, опытов</i> Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником Диэлектрический коврик	1 на 2 года До износа До износа Дежурный Дежурный
7	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Перчатки х/б Очки защитные Фартук брезентовый с нагрудником Диэлектрический коврик Респиратор	1 на 2 года До износа До износа Дежурный Дежурный 1 шт
8	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 на 2 года
9	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 пар

Ответственный по охране труда

Короткова О.А.

Перечень нормативных актов:

Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н. «О бесплатной выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями».



СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
 трудового коллектива работников  
 МБОУ «Холмушинская ООШ»

Лаф Р.М.Лазарева  
 « 06 » « 12 » 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская  
 ООШ»

Н.В.Власко

« 06 » « 12 » 2022 г.



**Перечень  
 должностей и профессий МБОУ «Холмушинская ООШ», подлежащих  
 предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу, периодическим  
 медицинским осмотрам и санитарно-гигиеническим обследованиям.**

Наименование должности, профессии	Сроки прохождения обязательных медицинских осмотров в лечебно-профилактическом учреждении		Срок прохождения санитарно-гигиенических обследований	Перечень работ, связанных с вредными производственными факторами
	Предварительного	периодического медицинского осмотра		
Директор	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата; Зрительно-напряженные работы.
Заместитель директора	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата; Зрительно-напряженные работы
Учитель	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата; Зрительно-напряженные работы
Учитель информатики	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата; Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Зрительно-напряженные работы; Работа на видеодисплейных терминалах
Учитель технологии	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата; Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Зрительно-напряженные работы; Шум.
Учитель химии	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата;

Завхоз	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с пылевыведением
Кочегар	При поступлении на работу	1 раз в год	-	Работы, связанные с обслуживанием сосудов под давлением; Работы, связанные с перемещением грузов вручную или приложением усилий; Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей. Ночной режим работы; Локальное охлаждение. Шум
Сторож	При поступлении на работу	1 раз в год	-	Ночной режим работы; Локальное охлаждение
Уборщик производственных помещений	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Работы, связанные с приготовлением дезинфекционных растворов и их применением; Работы, связанные с пылевыведением
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	При поступлении на работу	1 раз в год	-	Работы, связанные с перемещением грузов вручную или приложением усилий Локальное охлаждение
Повар	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с локально мышечными нагрузками; Работы, связанные с приготовлением пищи; Работы, связанные с подъемом и переноской тяжестей
Подсобный рабочий	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с локально мышечными нагрузками; Работы, связанные с приготовлением дезинфицирующих средств и их применением

Ответственный по охране труда

Короткова О.А.

Приложение № 8.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
 трудового коллектива работников  
 МБОУ «Холмушинская ООШ»

И.И.И. Р.М.Лазарева  
 « 26 » 12 2022 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская  
 ООШ»

Н.В.Власко

2022 г.

**Перечень**

**должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ», имеющих право на доплаты  
 компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных  
 условий труда**

Наименование должности, профессии	Условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда	Размер доплаты компенсационного характера	Обоснование.
Сторож	Ночной режим работы	35% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);	График смен
Кочегар	Ночной режим работы  Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы печей.	35% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);  12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки	График смен  <u>Приказ</u> Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.150.
Повар	Работы, связанные с локально мышечными нагрузками, приготовлением пищи; подъемом и переноской тяжестей	12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки	<u>Приказ</u> Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579

Ответственный по охране труда

Короткова О.А.



Российская Федерация  
Иркутская область

Усольский муниципальный район

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Холмушинская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Холмушинская ООШ»)**  
665477 Иркутская обл., Усольский район,  
с. Холмушино, ул. Школьная, 1  
тел. 8(991)433-31-82 E-mail: holmsc1927@mail.ru  
ОКПО 41784019 ОГРН1023802144299 ИНН 3840005352 КПП 385101001

**« 08 » декабря 2022 г. № 99**

МЭРУ  
Усольского  
муниципального района  
Иркутской области  
Матюхе В.И.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора МБОУ «Холмушинская ООШ» на 2022-2025 гг.

1. Адрес организации: 665477 Иркутская область, Усольский район, с.Холмушино, ул. Школьная 1.
2. Контактный телефон: 8 991 433-31-82
3. Отрасль по основному виду деятельности: образование.
4. Списочная численность работников организации: 20 человек.

Директор школы: \_\_\_\_\_ (Н.В.Власко)