

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы**  
**«Образовательный центр»**  
**с. Тимашево муниципального района**  
**Кинель – Черкасский Самарской области**



государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Самарской области средняя  
общеобразовательная школа  
«Образовательный центр» с. Тимашево  
Муниципальный район Кинель-Черкасский

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 01812022  
от 07 апреля 2022  
Генеральный директор Е. С. [подпись]  
(должность, Ф.И.О.)

с. Тимашево 2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор в новой редакции заключен между работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель-Черкасского Самарской области (далее ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево) в лице директора школы, (далее работодатель), Наумовой Л.А. и работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель-Черкасского Самарской области (далее ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево) в лице Председателя Совета трудового коллектива Половинкина Юрия Николаевича. Стороны пришли к соглашению:

1.2. Коллективный договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые, профессиональные отношения между работниками и работодателем на основе соблюдения взаимных интересов сторон (ст. 40 ТК РФ)

1.3. Работодатель и работники признают права каждой из сторон и добросовестно выполняют принятые на себя обязательства.

1.4. Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к выполнению.

1.5. Настоящий коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для работников по сравнению с законодательством, отраслевыми соглашениями и не противоречит им (ст. 40, 41 ТК РФ)

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников (ст. 43 ч. 3 ТК РФ) организации ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево, работающих по трудовому договору (контракту).

1.7. Коллективный договор заключается между работниками и работодателем. Таким образом, коллективный договор распространяется только на работников организации и не может применяться в отношении лиц, работающих по гражданско-трудовым договорам.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования общеобразовательного учреждения; расторжения трудового договора (контракта) с руководителем ОУ.

1.9. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок подписанный сторонами договор с приложениями в территориальный орган по труду для уведомления регистрации;

- довести текст коллективного договора до всех работников ОУ не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.

1.10. Работники обязуются:

- в случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия

в общероссийских, областных и отраслевых акциях протестах, направленных на социальную защиту работников образования.

## **2. Трудовые отношения. Прием и увольнение.**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением письменного трудового договора (контракта) в форме, предусмотренной ст. 57 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет согласно ст.59 ТК РФ. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. В соответствии со ст.61 ТК РФ при поступлении на работу с работниками заключается только письменный трудовой договор. Случаи заключения срочных трудовых договоров указаны в ст.59 ТК РФ.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре и должностных инструкциях. Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника, профессиональных стандартов и объявляются работнику под роспись.

2.3. Увольнение членов выборного органа по инициативе администрации по ст.374 ТК РФ допускается только с предварительного согласия профкома п.4 ст. 12 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» или решения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение №1).

## **3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. Продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю, 36 часов в неделю для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ), женщины, работающие в сельской местности, (ст. 263.1 ТК РФ) имеют право:

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.
- Продолжительность рабочего дня, время обеденного перерыва, перечень работ с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность сокращенного рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности и работников (работающих во вредных условиях труда)

устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, которые вывешиваются на видном месте. (Приложение №1)

3.2. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях с разрешения трудового коллектива и не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работник привлекается к сверхурочным работам только с согласия данного в письменной форме. (ст. 99 ТК РФ)

3.3. При суммированном учете рабочее время сверх нормальной продолжительности в учетном периоде (месяц, квартал), считается сверхурочным и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере или компенсируется по желанию работника предоставлением отгулов.

3.4. Работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени работников с ненормированным рабочим днём не считается сверхурочной.

Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверхустановленной продолжительности ежедневной работы. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем совместно с выборным органом первичной профсоюзной организацией. (Приложение №4)

3.5. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью, определенной законодательством РФ ст. 114, 115 ТК РФ. Законодательством предусмотрено предоставление отдельным категориям работников иной продолжительности очередного отпуска. Педагогическим работникам очередной отпуск предоставляется в соответствии со статьей 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3. 6. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх основного отпуска и присоединяются к основному отпуску:

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4)  
ст. 119 ТК РФ;

3.7. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе может быть установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с Органом управления образования и Управляющим Советом школы.

3. 8. График работы структурных подразделений школы: школьной медиатеки и библиотеки, «Точки Роста», детских садов и иных подразделений утверждается директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

3.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

(Время явки на работу и ухода с работы фиксируется самим работником в журнале учета рабочего времени).

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

3.11. При определении объема учебной нагрузки обеспечивать преимущество классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

3.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения в действие. Продолжительность рабочего дня у педагогов с неполной нагрузкой устанавливается пропорционально учебной нагрузке педагога.

3.13. Работодатель не вправе предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска меньшего размера, чем установлено законодательством, настоящим коллективным договором или отказывать в предоставлении таких отпусков. В случае, если работник имеет право на несколько видов дополнительных отпусков, эти отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску полностью. (Ст.120 ТК РФ).

3.14. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с Председателем Совета трудового коллектива за 2 недели до наступления календарного года.

3.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за

каждые 6 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии ст. 335 ТК РФ, пунктом 4 ч. 5 ст. 47 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке, либо выписки из электронной трудовой книжки или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

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

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.17. При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация ст. 127 ТК РФ.

3.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

#### **4. Оплата труда (денежное содержание).**

4.1. Оплата труда работников организации ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;  
Приказ министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 N 412-од.
- Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)»;
- Постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской

области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

- Постановление Правительства Самарской области от 22.01.2014 г № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 17.02.2014 г № 79 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 06.08.2014 г № 464 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 28.12.2006 №194»;
- Постановление Правительства Самарской области от 17.12.2018 № 782 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Приказ министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 N 412-од.
- Постановление Правительства Самарской области от 16.04.2019. № 237 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 11.12.2019г. № 913 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019. № 865-р «О внесении изменений в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017. № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы»;
- Положение о распределении базового фонда оплаты труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель- Черкасский Самарской области;
- Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель- Черкасский Самарской области;
- Коллективный договор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево.

4.2. Формы, виды и размеры материального поощрения, вознаграждения по итогам работы за год, оплаты труда (денежного содержания), других

видов выплат устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом и закрепляются соответствующим Положением, являющимся приложением к коллективному договору ст. 135 ТК РФ, пункт 3, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности». Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа (ст. 136 ТК РФ) на банковскую карту, согласно личному заявлению работника. 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени (без учета стимулирующих выплат). 10 числа, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

В случае задержки заработной платы к работодателю принимаются все разрешенные законом меры, по вопросу защиты интересов членов трудового коллектива при выплате заработной платы. Ст. 142 ТК РФ

4.3. Замещение отсутствующего работника оплачивается за фактически отработанное время или предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (отгул).

4.4. Должностные оклады работников образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

4.5. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области.

## **5. Охрана труда.**

5.1. В ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево из представителей работодателя и выборного органа на паритетных началах создается комитет (комиссия) по охране труда в составе:

### От работодателя:

директор школы,

зам. директора по АХЧ, зам. директора по филиалам и структурных подразделений

зам. директора по комплексной безопасности школы

### от Совета трудового коллектива:

председатель первичной профсоюзной организации;

члены первичной профсоюзной организации;

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево.

Комиссия разрабатывает программы совместных действий работодателя и Совета трудового коллектива, готовит соответствующие предложения работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда.

Рассматривает предложения работодателя, работников Совета трудового коллектива для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

Оказывает содействие работодателю в организации обучения работников охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

Участвует в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда.

Содействует в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

Заслушивают на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушение охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносит работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанная комиссия осуществляет контроль охраны труда в организации и разработку мероприятий, по охране труда, которые определяются в Приложении № 5 к Коллективному договору и ежегодно обновляются.

5.2. Работники организации обеспечиваются специальной одеждой, средствами коллективной и индивидуальной защиты (Приложение № 6), моющими и обезвреживающими средствами по действующим нормам за счёт средств организации.

В случае не обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой по вине работодателя (ФЗ РФ от 30.06.2006 № 90 - ФЗ)

5.3. Работники организации проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры (обследование) за счёт средств учредителя в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н). Не прохождение осмотра по вине работника может служить основанием для отстранения его от работы (ст. 76, 214 ТК РФ)

5.4. Диспансеризация осуществляется в порядке и объёме, утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.03.2006г. № 188 «О порядке и объеме проведения дополнительной диспансеризации граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях сферы образования».

5.5. Работодатель, при заключении индивидуального трудового договора, указывает в нем достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работы с вредными или опасными условиями труда.

5.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль состояния и выполнения работодателем и комиссией своих обязанностей по охране труда. С этой целью избирается уполномоченный первичной профсоюзной организации по охране труда, которому предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка для выполнения своих обязанностей по охране труда, по согласованному графику) ст.20 ФЗ «О профессиональных союзах их прав и гарантиях деятельности.»

5.7. Работодатель выделяет средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от годового фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы годовых эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

5.8. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ), обеспечить регулярное прохождение медосмотра работников за счет средств учреждения.

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

- Обеспечивать всем работающим по трудовому договору обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

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

- Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом согласия первичной организации. (ст. 212 ТК РФ);

- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- Создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзной организации и представители администрации;

- Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль состояния условий труда и соблюдения норм охраны труда, выполнения соглашения по охране труда;

- Один раз в год информировать работников учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

- При заключении индивидуального трудового договора указывать в нем достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

Первичная организация профсоюза – Совет трудового коллектива - обязуется:

- поддерживать трудовую дисциплину, принимать меры к нарушителям дисциплины и создавать благоприятный моральный климат в коллективе;
- обеспечивать замещение временно выбывшего работника;
- добиваться от работников школы соблюдения требований техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности;
- заключать соглашения по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;
- участвовать в разработке инструкций по ТБ;
- организовывать физкультурно-оздоровительные, праздничные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения, направляя их в детские оздоровительные лагеря.

## **6. Социальные льготы, гарантии, компенсации.**

6.1. Организация через комиссию по социальным вопросам (далее по тексту комиссия) обеспечивает работников:

пособиями по государственному социальному страхованию в случае болезни;

путевками на санаторно-курортное лечение, отдых, в детские оздоровительные лагеря.

6.2. Комиссия по социальным вопросам утверждается в равном составе из представителей профкома:

От работодателя:

директор школы;

зам. директора по безопасности

От первичной профсоюзной организации:

председатель первичной профсоюзной организации;

член первичной профсоюзной организации;

Комиссия функционирует на основании положения.

Комиссия принимает решения путем голосования большинством голосов.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

7.2. В случае реорганизации ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево коллективный договор действует в течение 2-х месяцев после реорганизации. При освобождении от должности руководителя организации ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево коллективный договор сохраняет свое действие.

7.3. При необходимости приведения положения коллективного договора в соответствие с вновь принимаемыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящий коллективный договор по взаимному согласию сторон, в том же порядке и той же комиссией, в каком был принят настоящий коллективный договор.

7.5. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания или перед приемом на работу нового работника до подписания трудового договора (ФЗ РФ от 30.06.2006 № 90 - ФЗ)

7.6. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его и соответствующим органом по труду (статья 51 ТК РФ).

Работодатель, выборный орган ежегодно контролируют выполнение коллективного договора.

7.7. Настоящий коллективный договор совершен в 2-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – председателю первичной профсоюзной организации

## 8. Перечень приложений.

Приложение № 1- Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево.

Приложение № 2 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево.

Приложение № 3 – План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 год.

Приложение № 4- Положение о порядке выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам ГБОУ СОШ «Образовательный центр» с. Тимашево.

Приложение № 5 - Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, дающими право на дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам системы оценки условий труда (СОУТ).

Подписи сторон

От работодателя:  
Директор  
Любовь Александровна Наумова

«15» марта 2022г

От работников:  
Представитель работников

Юрий Николаевич Половинкин  
«15» марта 2022г

Акт  
12  
Чтобы

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево и регламентирующими на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы на основании Устава. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2. 2. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2. 3. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения

срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- с трудовыми правами и обязанностями. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работники принимаются на работу согласно ст. 195.3 в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в отделе кадров школы с соблюдением законодательства о защите персональных данных. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Переподготовка на соответствие квалификационным требованиям, отраженных в профстандартах, осуществляется за счет работника. Работодатель оформляет приказ на командировку и оплачивает эти дни.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в школе работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ч.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора, предусмотренные его должностной инструкцией, нормативными локальными актами школы, коллективным

договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. 10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными локальными актами школы, Уставом школы, Коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.
- 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3.13. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.
- Работники обязаны незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, отравлении и т. д
- Классный руководитель отвечает за жизнь и здоровье обучающихся при входе детей в школу, в гардеробе, походе в столовую, в столовой, на классных часах, классных и школьных мероприятиях.
- На уроке за жизнь и здоровье обучающихся отвечает учитель-предметник.
- На перемене за жизнь и здоровье обучающихся отвечает учитель – предметник, ведущий следующий урок.
- В библиотеке и медиатеке за жизнь и здоровье обучающихся отвечает педагог-библиотекарь.
- Учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги-психологи отвечают за жизнь и здоровье обучающихся при проведении занятий.

Социальный педагог отвечает за жизнь и здоровье обучающихся при проведении бесед, анкетирования и т.д.

Учителя по внеурочной деятельности отвечают за жизнь и здоровье обучающихся при проведении уроков внеурочной деятельности.

При выезде детей на автобусе за жизнь и здоровье обучающихся отвечает ответственный по приказу и сопровождающий воспитатель.

В садиках воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с приема детей от родителей до передачи их родителям.

3.3.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель и в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоотношения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (школы)**

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (работодатель) имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его заместителей обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством об образовании.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение,

распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, нормативными локальными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его заместители обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

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

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями суббота и воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом школы и органами управления образования.

Режим работы учреждения понедельник- пятница с 8.00 до 19.00

Выходной: суббота, воскресенье

Режим занятий в ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево:

- начало занятий 8.30, окончание занятий - согласно расписанию – 19.00;
- пятидневная учебная неделя, в 10-11-х классах – шестидневная рабочая неделя

Режим занятий Садгородского, Репьевского филиала:

- начало занятий 8.30, окончание занятий - согласно расписанию;
- пятидневная учебная неделя.

Режим работы структурного подразделения Садгородского филиала детский сад «Елочка», структурного подразделения Репьевского филиала детский сад «Малышок», структурного подразделения ГБОУ СОШ «ОЦ» с.

Тимашево детский сад «Светлячок», структурного подразделения ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево детский сад «Золотой ключик», структурного подразделения ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево детский сад «Чебурашка», структурного подразделения ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево детский сад «Рябинка»:

- пятидневная рабочая неделя в течение календарного года;
- время работы с 7.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, дежурная группа до 19.00;

Продолжительность рабочего времени техперсонала составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно для мужчин, 36 часов в неделю и 7 ч 12 мин. в день соответственно для женщин.

В соответствии с статьей 104 ТК РФ сторожам ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет три месяца.

График работы техперсонала ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево

Наименование должности (профессии)	Время работы		Время перерыва для отдыха и питания	Смена
Гардеробщица	7.00	14.42	11.00-11.30	1 смена 2 смена
	13.18	21.00	17.00-17.30	
Вахтер (жен.)	8.00	15.42	12.00-12.30	
Ватер(муж.)	8.00	16.30	12.00-12.30	
Дворник(муж.)	7.00	15.30	11.00-11.30	
Дворник (жен.)	7.00	14.42	11.00-11.30	
Сторож в школах: Рабочие дни:	20.00	07.00 следующего дня	Через каждые 2 часа перерыв 15 минут на обед.	
Выходные дни:	7.00	07.00 следующего дня		
Сторож в детских садах: Рабочие дни:	19.00	7.00 следующего дня		
Выходные дни:	6.00	6.00 следующего дня		
Рабочий по обслуживанию	8.00	16.30	12.00-12.30	

здания				
Заведующий хозяйством, бухгалтер, лаборант, уборщик служебных помещений, кухонный работник, специалист по кадрам, прачка	8.00	15.42	12.00-12.30	
Механик	7.00	15.30	11.00-11.30	
Секретарь	8.30	16.12	12.00-12.30	
Системный администратор	8.30	17.00	12.00-12.30	
Водитель легкового автомобиля	8.00	16.30	12.00-12.30	Ненормированный рабочий день
Водитель автобусов	6.30 12.30	10.30 16.30	10.30-12.30	
Водитель дежурного автобуса	6.30 12.30	9.00 18.00	9.00-12.30	
Помощник воспитателя	8.00	17.12	13.00-15.00	
Повар	6.00 09.00	13.42 16.42	9.30-10.00 13.00-13.30	1 смена 2 смена

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами работы образовательного учреждения. Работодатель школы обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.3. Работодатель может предоставить учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Урок начинается с сигналом (звонком), возвещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим и его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Во время учебных занятий учитель не имеет права оставлять учащихся без присмотра. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по соглашению между работником и работодателем.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ). При учебной нагрузке менее 18 часов в неделю продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально данной нагрузке.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).

В соответствии с статьей 104 ТК РФ сторожам ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет три месяца.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее предвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия, после учета мнения выборного органа. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин до начала учебных занятий и не позднее 20 мин после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на учебный период (триместр) и утверждается директором школы.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу,

относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) с 9-00 до 13-00. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие методические учреждения. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный период. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- выполнять в учебное время разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;
- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- Обучающихся в 1 -7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.13. Работодателю школы запрещается:

привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием, отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.14. Работодателю школы разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных

занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Краткосрочные не оплачиваемые отпуска администрация предоставляет в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.2. Отгулы за привлечение работника к исполнению им обязанностей сверх установленного рабочего времени предоставляются в установленном ТК РФ порядке и предоставляются. В основном, в каникулярное время в течение календарного года.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами различного уровня;

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о распределении фонда оплаты труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Социальной комиссии школы, принимаемым по представлению директора школы и на основании листа самооценки работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

## **8. Взыскания к работникам. Ответственность сторон.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, нормативными локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. Ответственность работника:

Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся с момента начала перемены и до окончания урока.

8.9. Ответственность Работодателя:

Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

8.9.1. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

8.9.2. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное

увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа (первичной профсоюзной организации) школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр настоящих правил вывешивается в учительской комнате и на сайте школы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к коллективному договору**  
**от 15.03.2022.**

Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево

1. Настоящий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в соответствии с ст. 101 ТК РФ.
2. Дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется работникам, работающим в организации ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево по следующим должностям:
  - Главный бухгалтер - 3 календарных дня;
  - Секретарь - 3 календарных дня;
  - Водитель - 3 календарных дня;
  - Сопровождающий воспитатель - 3 календарных дня.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда  
на 2022 год**

Администрация и Совет трудового коллектива ГБОУ СОШ «ОЦ» с.  
Тимашево установили план о том, что в течение 2022 года администрация  
обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол- во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполне ния меропри ятия	Кол-во работни ков, которы м улучша ются условия труда	Ответствен ный
1.	Ежегодное занятие с водителями автотранспортных средств.		7	7.0	2-е полугодие		Пасечникова В.И.
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала	чел.	7	14.0	2-е полугодие		Пасечникова В.И.
3.	Организация и проведение медицинских осмотров водителей	чел.	7	159,0	ежедневно		Пестова О.В.
4.	Специальная оценка условий труда	шт.	20	20,0	первый квартал		Пасечникова В.И.
5.	Обеспечение работников спецодеждой, орудиями труда, мощными средствами	шт.	20	30.0	в течение года	20	Пестова О.В.

6.	Перезарядка огнетушителей	шт.	45	15.0	июль		Пестова О.В.
7.	Испытание спортивного оборудования	спортзалов шт.	6	-	август		Пасечникова В.И
8.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности ответственные	чел.	7	14.0	октябрь		Пасечникова В.И
9.	Организация обучения и проверки знаний правил теплбезопасности ответственные	чел.	7	14.0	декабрь		Пасечникова В.И
10.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	чел.	5	10.0	ноябрь		Пасечникова В.И.
11.	Гигиеническое обучение декретированных групп по 4-х часовой программе	чел.	176	146.0	в течение года		Заместители директора по КБ, дошкольном у образованию и филиалам
12.	Производственный контроль	пищеблоков	6	57.0	в течение года		Заместители директора по дошкольном у образованию и филиалам
13.	Обучение пожарно-техническому минимуму	чел.	6	12.000	в течение года		Пасечникова В.И.
	Итого:			498.0			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к коллективному договору  
от 15.03.2022

**Положение о порядке выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево**

1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Правил обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2. Право на получение спецодежды имеют следующие должности:

Работники	ХАЛАТ	Резиновые сапоги, калоши	Рабочая спецодежда	Перчатки резиновые	Перчатки хлопчатобумажные
Лаборант	1 в 2 года	-	-	6 пар в год	-
Гардеробщица	1 в 2 года	-	-	2 пары в год	-
Уборщик производственных и служебных помещений	1 в 2 года	1 пара в 3 года	-	1 пара в месяц	-
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	-	1 пара в 2 года	1 пара в 2 года	-	6 пар в год
Водитель	-	-	-	-	6 пар в год
Дворник	-	-	-	-	1 пара в месяц
Воспитатель	1 в год	-	-	-	-
Помощник воспитателя	1 в год	-	-	1 пара в месяц	-

3. Финансирование выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты в соответствии со ст. 221 ТК РФ и настоящего коллективного договора осуществляется работодателем.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
*к коллективному договору  
от 15.03.2022*

Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, дающими право на дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам СОУТ

№ п/п	Наименование профессии	Класс условий труда	Количество календарных дней
1.	Повар	3.2	7 дней
2.	кухонный работник	3.2	7 дней

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

Всего прошиито  
и пронумеровано 36 листов

" 15 " мајта 2022 г.

Директор школе  
Д. А. Наумова

