



1. Общие положения
   1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Милюковском муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

(далее по тексту – Милюковское МКОУ, школа) между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

* 1. Сторонами настоящего Договора являются:
* работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы Кобякиной Юлии Александровны;
* работники Милюковского МКОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации Милюковского МКОУ (далее по тексту - профсоюз) Волковой Надежды Михайловны.
  1. Коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

* 1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.
  2. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы, в том числе работающих на условиях совместительства, принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ)) или защищают свои права сами.

* 1. Договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

* 1. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Срок действия Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).
  2. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ).
  3. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  4. Работодатель обязуется довести текст Договора до работников Милюковского МКОУ не позднее одного месяца со дня его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.
  5. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам Милюковского МКОУ его положения.

1. Трудовые отношения.
   1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Милюковского МКОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ и настоящим Договором.
   2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В частности, срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
* с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству.
  1. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определены в разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка

Милюковского МКОУ.

* 1. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В трудовом договоре предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

* размер оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
* размеры выплат компенсационного характера;
* размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры определяются в зависимости от установленных показателей и критериев стимулирования.
  1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

* 1. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.
  2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
  3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, допускаются только по согласованию с профкомом.

* 1. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление

работников о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

* 1. В случае отказа работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора и, соответственно, прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ст. 77 ТК РФ, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.
  2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором.
  3. Работодатель в части определения должностных обязанностей, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.
  4. Учебная нагрузка педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Милюковского МКОУ. При планировании объема учебной нагрузки педагогических работников учитывается мнение профкома.
  5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем распределяется на указанный период между другими работниками.
  6. Кроме работников, занимающих штатную должность учителя, преподавательскую работу вправе осуществлять другие работники Милюковского МКОУ, обладающие соответствующей квалификацией. В этом случае преподавательская работа осуществляется помимо основной работы, определенной трудовым договором, без занятия штатной должности учителя на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору и не является совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Милюковского МКОУ и при условии, если учителя, для которых Милюковское МКОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором Милюковского МКОУ в Милюковском МКОУ, определяется при заключении с ним трудового договора учредителем школы.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться другими работниками Милюковского МКОУ на условиях совмещения должностей составляет 9 часов в неделю.

* 1. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.
  2. Изменение объема учебной нагрузки учителя, установленной на начало учебного года, возможны:
     1. По взаимному согласию сторон.
     2. По инициативе работодателя в сторону ее снижения в случаях:
* уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества учащихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов);
* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в п. 2.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

* 1. В дополнение к учебной нагрузке на педагогического работника школы с его согласия приказом директора школы могут возлагаться обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, заведующего кабинетом, спортивным залом, учебной мастерской или пришкольным участком.

Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство или заведование может быть снято в течение учебного года.

* 1. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников Милюковского МКОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением о порядке аттестации педагогических работников Милюковского МКОУ.
  2. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории , не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 года № 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций , осуществляющих образовательную деятельность.
  3. Работники, трудоустроенные в Милюковское МКОУ на условиях совместительства и прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязаны проходить ее повторно в Милюковском МКОУ при условии, если должности совпадают по своему профилю.
  4. График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности составляется па учебный год, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы.

Текст, представления на работника, являющегося членом профсоюза, в аттестационную комиссию также согласовывается с профкомом.

* 1. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника - члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.
  2. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.
  3. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:
* в период длительной нетрудоспособности;
* в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
* в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

* 1. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:
* в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;

- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения - работодатель может устанавливать работнику в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

* 1. Работодатель обеспечивает участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков и занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания (работы) работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи урока.

1. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
   1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 336 ТК РФ.
   2. Принятие работодателем решения о прекращении трудового договора возможно только при соблюдении основных гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

* увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
* увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);
* увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только с согласия профкома;
* не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ);
* не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери; родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК РФ.
  1. Работодатель обязуется ежегодно проводить упорядочивание штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профкомом.
  2. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
  3. Во избежание сокращения работников, работодатель обязуется не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.
  4. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

* семейные - при наличии двух или более иждивенцев;
* лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется также:

* лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
* сотрудникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* сотрудникам, имеющим больший стаж работы в данном учреждении.
  1. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
  2. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).
  3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

1. Рабочее время и время отдыха
   1. Рабочее время работников Милюковского МКОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ

(Приложение 1), разработанными в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

* 1. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
  2. Общим выходным днем для работников Милюковского МКОУ является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
  3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 262 ТК РФ).
  4. Учителям, имеющим учебную нагрузку в объеме не более 18 часов в неделю, предоставляется свободный от уроков день. Если учебная нагрузка учителя превышает 18 часов в неделю, свободный от уроков день предоставляется ему по мере возможности.
  5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
  1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью (в том числе организацией дежурства), допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

* 1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.
  2. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:
* ежегодный оплачиваемый отпуск;
* дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха);
* отпуск без сохранения заработной платы.
  1. Продолжительность и порядок предоставления работникам Милюковского МКОУ ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы в Правилах внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.
  2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.
  3. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
  4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников Милюковского МКОУ:
* работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае составляет 7 календарных дней;
* работникам, имеющим особый характер работы:
* главному бухгалтеру - 7 календарных дней (сложность работы; в соответствии с п. 6.2.3 Соглашения между Управлением образования администрации Шуйского муниципального района и Шуйской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки от 26.06.2013г.);
* водителю школьного автобуса - 14 календарных дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е “Автомобильный транспорт и шоссейные дороги'' разд. XXXIII “Транспорт" Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даст право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22);
* поварам - 6 рабочих дней (или 7 календарных дней) (работа у плиты; в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);
* работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года - 2 рабочих дня;
* председателю первичной профсоюзной организации - 4 рабочих дня;
* уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда - 2 рабочих дня;
  1. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Милюковского МКОУ:
* бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
* бракосочетание детей работника - 1 рабочий день;
* рождение ребенка - 1 рабочий день;
* смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
* родителям при поступлении ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения - 1 рабочий день (день начала учебного года);
* консультация в областных лечебных учреждениях -1 рабочий день в год.
  1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
  2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в обязательном порядке по желанию работника в следующих случаях:
* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
* работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
* уход за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
* рождение ребенка - до 5 календарных дней;
* регистрация брака - до 5 календарных дней;
* смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
* работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней.
  1. Педагогические работники Милюковского МКОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем, Уставом Милюковского МКОУ (ст.335 ТК РФ), Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Милюковского МКОУ длительного отпуска сроком на один год

( Приложение №2).

* 1. Все указанные отпуска предоставляются по письменному заявлению работника, оформляются приказом директора школы.
  2. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками рабочего времени.

1. Оплата труда
   1. Оплата труда работников Милюковского МКОУ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Милюковского МКОУ (Приложение 3).
   2. Заработная плата работникам школы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (22 числа - аванс за первую половину месяца, 7 числа - расчет за вторую половину месяца) в денежной форме наличными денежными средствами, либо путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.
  2. Оплата труда педагогических работников за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
  3. Работодатель обеспечивает занятость работников во время карантинов, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату зарплаты производит в полном размере.
  4. Работодатель обязуется сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.
  5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
  6. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 ст. 139 ТК РФ.
  7. Изменение оплаты труда работника осуществляется:
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
* при присвоении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
* при присвоении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присвоении ученой степени доктора паук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

* 1. Работодатель обязан обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежных средств (заработной платы, выходных пособий и других выплат), причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором с работником.
  2. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
  3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. ( ст.142 ТК РФ)
  4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

* о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
* о размерах и основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
  1. Работодатель осуществляет полную и своевременную уплату налогов и перечисление взносов в государственные внебюджетные фонды.

1. Охрана труда и здоровья работников
   1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны груда обязуется обеспечить:
      1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.
      2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны груда, снижению уровней профессиональных рисков, в том числе на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в плане мероприятии по улучшению и оздоровлению условий труда.
      3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков работников.
      4. Назначение из числа работников школы ответственного за состояние охраны труда или привлечение по гражданско-правовому договору организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда, для обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением в Милюковском МКОУ (ст. 217 ТК РФ).
      5. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе включаются представители работодателя и профкома первичной профсоюзной организации школы (ст. 218 ТК РФ).
      6. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
      7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.
      8. Приобретение за счет средств школы и применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, в том числе специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.
      9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Директор школы, должностное лицо, ответственное за состояние охраны труда, уполномоченный инспектор профсоюза по охране труда должны проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

* + 1. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране груда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
    2. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
    3. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.13г. «О специальной оценке условий труда».
    4. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302н, обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
    5. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
    6. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
    7. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
    8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности. В случае если предоставление работнику другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.
    9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
    10. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
    11. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
    12. Оснащение школы аптечками для оказания первой помощи в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.
    13. Возможность получения работниками школы горячего питания.
    14. Разработку и утверждение с учетом мнения профкома или

уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда правил и инструкций по охране труда для каждого работника, исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

* + 1. Предоставление работникам, условия труда которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством.
    2. Разработку и реализацию программы улучшения условий и охраны труда.
    3. Создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ) па основании Стандарта Ивановской области «Система управления охраной труда в образовательных учреждениях».
  1. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:
     1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №162.
     2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные законодательством.
     3. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.
     4. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.
     5. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
  2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:
     1. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).
     2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7.
     3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.
  3. Работники в области охраны труда обязуются:
     1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ.
     2. Соблюдать требования охраны груда.
     3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
     4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
     5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
     6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности), а также внеочередные (по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) медицинские осмотры (обследования).
     7. Проходить обязательные для работников образовательных учреждений виды вакцинации в соответствии с законодательством.
  4. Профсоюзный комитет в области охраны труда обязуется:
     1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.
     2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.
     3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
     4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда.
     5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.
     6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, разработке локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.
     7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
     8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.
     9. Избрать уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. №13-12.

1. Гарантии и компенсации работникам
   1. Стороны договорились, что работодатель:
      1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
      2. Оказывает материальную помощь работникам на основании их личных заявлений с учетом мнения профкома по основаниям, предусмотренным в Положении о системе оплаты труда работников Милюковского МКОУ.
   2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:
      1. Ведет учёт нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих; обеспечивает целевое распределение санаторных путевок с соблюдением принципа гласности.
      2. Совместно с работодателем обеспечивает эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях.
2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации работников

* 1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
     1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
     2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
  2. Работодатель обязуется:
     1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.
     2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, при необходимости проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
     3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с гл. 26 ТК РФ.
     4. Обеспечивать прохождение педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по се результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

1. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза
   1. Работодатель:
      1. Обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации Милюковского МКОУ, соблюдать права и гарантии профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, не допуская ограничения установленных законодательством прав и гарантий профсоюзной деятельности.
      2. Принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
      3. По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82, 374 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
* принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* принятие других локальных нормативных актов, перечень которых определен в Уставе Милюковского МКОУ;
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);
* снятие дисциплинарных взысканий до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- награждение работников, представление их к ведомственным, государственным наградам, почетным званиям.

* + 1. Включает членов профкома в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.
    2. Предоставляет профкому безвозмездно:
* помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;
* возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
* право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернет;
* необходимые нормативные правовые документы.
  + 1. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.
    2. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, других мероприятий, созываемых профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях освобождает председателя первичной профсоюзной организации и членов профкома, уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда от работы с сохранением средней заработной платы.
    3. Не препятствует членам профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда.
    4. Предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
    5. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений.
  1. Стороны признают гарантии работников, избранных в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Милюковского МКОУ и не освобожденных от основной работы, в том числе:
     1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель первичной профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
     2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (кроме увольнения по п. 1,5, 6, 7, 8, К), 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками, входящими в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.
     3. Члены профсоюзного комитета школы, уполномоченный по охране труда профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в школе совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников школы (участие в профсоюзных проверках, обследованиях и т.д.), на время участия в семинарах и краткосрочной профсоюзной учебы. При этом участие педагогических работников в проведении внутришкольных мероприятий, планируемых профкомом, должно, по возможности, осуществляться в свободное от учебных занятий время.
     4. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.
     5. Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав Управляющего совета школы.
     6. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в следующих размерах:

15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет до 50% работников школы;

20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет более 50% работников школы.

* + 1. Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.
  1. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:
* правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
* правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам;
* правом на защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
* правом на получение материальной помощи из средств профсоюзного бюджета.
  1. Членам профсоюза, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, еженедельно предоставляется один свободный от основной работы день с сохранением среднего заработка для выполнения вышеназванных функций на период подготовки проекта коллективного договора, но не более трех месяцев (ст. 39 ТК РФ).

1. Обязанности профкома
   1. Профсоюзный комитет обязуется:
      1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.
      2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).
      3. Осуществлять контроль своевременности выплаты заработной платы, правильностью расходования фонда заработной платы.
      4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
      5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
      6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
      7. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников школы.
      8. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.
      9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.
      10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
      11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздорови-тельную работу в учреждении.
      12. Выполнять другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Милюковского МКОУ, настоящим коллективным договором.
2. Контроль за выполнением коллективного договора.   
   Ответственность сторон.
   1. Стороны договорились, что:
      1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
      2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, выполнения его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
      3. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
      4. 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.
      5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
      6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение №1

к Коллективному договору

Милюковского МКОУ

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профкома  Милюковского МКОУ  Волкова Н.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20.10.2017 | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор  Милюковского МКОУ  Жохов И.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20.10.2017  М. П. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют трудовой распорядок в Милюковском Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении (далее по тексту - Милюковское МКОУ).
  2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со следующими нормативными документами:
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Уставом Милюковского МКОУ

* 1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности работников школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций.
  2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.
  3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
  4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников
   1. Прием па работу.
      1. Прием па работу в школу производится па основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.
      2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (работник и школа).
      3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает па работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы);
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). Для прохождения работником предварительного медицинского осмотра работодатель выдаст ему соответствующее направление;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

* + 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
* Уставом школы;
* коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностной инструкцией работника;
* Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник не песет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

* + 1. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
    2. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующую информацию:
* цель обработки личной информации;
* перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
* перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
* срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.
  + 1. Трудовые книжки работников хранятся в школе, их регистрация ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.
    2. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:
* личного заявления работника о приеме на работу;
* трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
* заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании

и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета;

* медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
* справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* личного листка по учету кадров;
* согласия на обработку персональных данных.
  + 1. Директор школы вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу.
    2. В течение всего периода работы работника в школе, в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, командировках, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации по занимаемой должности, сведения о поощрениях, наградах и званиях, сведения о дисциплинарных взысканиях, данные об отпусках, сведения об изменении места жительства и другая информация, связанная с трудовой деятельностью работника, а также дополнительные соглашения к трудовому договору. Работник в пределах своей компетенции должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.
    3. Личное дело работника, в том числе и после его увольнения, хранится в школе 75 лет.
    4. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в Управлении образования администрации Шуйского муниципального района.
    5. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава работников.
  1. Отказ в заключении трудового договора.
     1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Директор школы вправе отказать в заключении трудового договора по причинам, связанным с деловыми качествами работника.
     2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.
     3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
     4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
     5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
     6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.
  2. Отстранение от работы.
     1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* в случае выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  + 1. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения (выяснения) обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
    2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
  1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.
     1. 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 РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
     2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.
     3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
     4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
  2. Временный перевод на другую работу.
     1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
     2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
     3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
     4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.
  3. Изменение существенных условий трудового договора.
     1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.
     2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.
  4. Прекращение трудового договора.
     1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.
     2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за 2 недели либо за 3 дня в период испытательного срока. В этих случаях увольнение работника производится по истечении указанных сроков или в более ранние сроки по договоренности сторон.
     3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
     4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
     5. Днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
     6. В последний день работы работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их заверенные копии), связанные с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личном листке по учету кадров и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
     7. В последний день работы работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

1. Основные права, обязанности и ответственность работников
   1. Работник школы имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;

* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

* 1. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:
* свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

* руководство учащимися во время занятий и перемен по вопросам, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины;
* ходатайство о привлечении учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных соответствующими локальными нормативными актами школы.
  1. Работник школы обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;
* обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем мете по другим уважительным причинам;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
* правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
* не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

* проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы и заключенным трудовым договором.
  1. Педагогический работник школы дополнительно обязан:
* осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
* готовиться к проведению учебных занятий, иметь планы учебных занятий;
* реализовывать образовательные программы школы в части выполнения установленной педагогической нагрузки;
* обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
* вести в установленном порядке предусмотренную документацию, в том числе электронный журнал;
* осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся по принятой в школе системе;
* участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
* своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
* заменять на уроках временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы;
* выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом на основании приказа директора школы;

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;

* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; в работе Педагогического совета школы;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации и результатов образовательной деятельности.

* 1. Работникам школы запрещается:
* уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;
* отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
* использовать стационарный телефон школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
* курить в помещении и на территории школы;
* приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  1. Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков, не допускать их до занятий без разрешения администрации школы;
* оставлять учащихся во время проведения занятий без присмотра, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимости оказания первой помощи учащемуся, вызова скорой медицинской помощи и т.п.;
* допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы.

1. Основные права, обязанности и ответственность работодателя
   1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* осуществлять контроль за деятельностью работников, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* давать оценку качеству работы работников;
* проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;

- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;

* переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя работников;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
* осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. Рабочее время и время отдыха.
   1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.
   2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю.

* 1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
  2. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителю устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Главному бухгалтеру, бухгалтеру школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего времени или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

* 1. Режим рабочего времени:
     1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (учителей), периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для учителей рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

* + 1. Для других педагогических работников, для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается исходя из производственной целесообразности и утверждается приказом директора школы.
    2. Порядок регулирования режима рабочего времени работников образовательного учреждения устанавливается в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).
  1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

* учителям - 30 минут в течение рабочего времени во время перемен между уроками (занятиями);
* сторожам - 2 раза по 30 минут.
  1. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.
  2. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:
* главный бухгалтер:
* учет рабочего времени административно-управленческого персонала, персонала бухгалтерии и других специалистов;
* заместитель директора по учебной работе:
* учет рабочего времени педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала;

- заведующий хозяйством:

- учет рабочего времени работников, непосредственно подчиняющихся данному должностному лицу.

Сотрудники, осуществляющие учет рабочего времени работников школы, ежемесячно (в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным) заполняют и предоставляют в бухгалтерию школы табель учета рабочего времени.

* 1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

* 1. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст.262.1 ТК РФ, п. 6.3.1. Соглашения по защите трудовых, социально-экономических прав работников образования и обучающихся в учреждениях профессионального образования Ивановской области от 05.12.2012 (с изм. и доп. от 17.12.2014г.)).

График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

* 1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора школы. Неиспользованная в связи с эти часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным федеральным законодательством порядком.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем или коллективным договором.
  2. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
  3. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

1. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются различные меры морального и материального поощрения работников школы:

- объявление благодарности;

- выплата денежного вознаграждения (премии);

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой школы;

- представление к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях

- представление к званию лучшего по профессии»

* 1. . Поощрение работника на уровне школы объявляется приказом директора школы.

6.3. При представлении работников к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях учитывается мнение трудового коллектива.

* 1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
  2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Милюковского МКОУ, Положением о стимулирующих выплатах работникам Милюковского МКОУ.
  3. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ.

1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
   1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
   3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, а председатель первичной профсоюзной организации школы - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
   4. Условия и порядок применения к работнику дисциплинарных взысканий регламентируются статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.
   5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

* 1. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
  2. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности в данном случае регламентируется статьей 195 ТК РФ.