

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска
средняя общеобразовательная школа № 76
имени Гвардейской Иркутско – Пинской дивизии
(МБОУ г.Иркутска СОШ № 76)

г. Иркутск, ул. Иркутской 30-й Дивизии, д.24.
тел. (395 2) 27 88 37

с 01.01.2019 г. по 31.12.2021 г.

Дата принятия коллективного договора: 01.01.2019г.

Списочная численность работников учреждения – 97 работников
Численность первичной профсоюзной организации – 10 человек

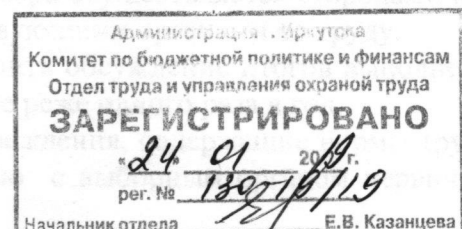
Стороны коллективного договора:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
– Мархаева Надежда Михайловна
тел. (395 2) 27 88 37

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации – Куницына Татьяна
Алексеевна
тел. (395 2) 27 88 37



г.Иркутск

с замечаниями

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76 имени Гвардейской Иркутско–Пинской дивизии (далее МБОУ г.Иркутска СОШ № 76).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора общеобразовательного учреждения **Мархаевой Надежды Михайловны** (далее – работодатель);

работники общеобразовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Куницыной Татьяны Алексеевны**.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего договора обязуется довести его содержание до сведения всех работников под роспись.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, изменения его типа, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься представителями сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня, установленного договором.

1.17. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия

работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Считать массовым высвобождением расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками в связи с ликвидацией образовательной организации или ее реорганизацией, требующей сокращения численности или штата работников, в соответствии со следующими критериями:

1) ликвидация образовательной организации с численностью работающих 15 и более человек;

2) сокращение численности или штата работников образовательной организации в течение 30 календарных дней, но не менее 10 человек в образовательной организации, расположенной в городском населённом пункте («Региональное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Иркутской области, на 2017 – 2020 годы»).

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

2.2.13. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Работники имеют право, в целях повышения уровня дохода путём увеличения количества рабочих часов, при наличии вакансий штатных должностей и физических возможностях работника, приниматься на работу (кроме работ указанных в часть 5 статьи 282 ТК РФ) по совместительству (внешнему или внутреннему), но не более чем на 0,5 ставки.

2.3.1. Понятия и условия заключения трудового (в том числе срочного) договора по

внутреннему совместительству или внутреннему совмещению:

Внутренним называют выполнение работы по совместительству у работодателя, у которого работник занят на основной работе. Внешним же совместительство будет тогда, когда работодателей несколько. В обоих случаях с совместителем заключается трудовой (в том числе срочный) договор.

При внутреннем совмещении работнику поручаются дополнительные функциональные обязанности, которые он выполняет в течение своего рабочего времени. Так, например, если работник трудится по стандартному графику с 08.00 до 17.00 часов, то за это время он выполняет как свою основную работу по трудовому договору, так и функции по внутреннему совмещению. При этом совмещение может производиться только по иной должности или профессии (ст. 60.2 ТК РФ).

Если работник выполняет должностные обязанности по той же профессии (должности) что и основная и в тоже время по основной работе, то дополнительная работа может быть поручена ему путём расширения зон обслуживания или увеличения объёма работ без заключения трудового договора.

При внутреннем совместительстве обязательно заключение второго трудового договора, и работа по такому договору должна производиться в свободное от основной работы время (ст. 60.1 ТК РФ).

В трудовую книжку запись о совмещении не вносится, а о совместительстве вносится по желанию самого работника-совместителя.

Совместительство может быть внешним, когда основное место работника в другой организации, или внутренним, когда работник трудоустроен в организации, как по основному месту работы, так и по совместительству.

2.3.2. Ограничение продолжительности рабочего времени при приёме на работу по внешнему или внутреннему совместительству.

Вне зависимости от того, является ли совместитель внутренним или внешним, время работы совместителя не может превышать четырех часов в день, что исключает прием по совместительству на полную ставку. Если есть дни, когда сотрудник свободен от выполнения работы на основном месте работы, он может трудиться по совместительству все восемь часов в день. При этом в течение месяца продолжительность работы по совместительству не может превышать половины нормы рабочего времени (ч. 1 ст. 284 ТК РФ).

Соразмерно рабочему времени высчитывается, на какую ставку может быть принят совместитель.

График работы совместителя (как внутреннего, так и внешнего) является нестандартным, особенно если он также является нестандартным для совместителя и по основному месту работы (работник трудится не каждый день, согласно расписанию уроков, или по сменному (скользящему) графику и др.).

Особый режим работы совместителя должен быть отражен в его трудовом договоре (ч. 1 ст. 100 ТК РФ) где будут установлены рабочие дни, время начала и окончания рабочего дня, перерыва.

2.3.3. Ограничения при приёме на работу совместителей (внутренних или внешних) касается некоторых категорий сотрудников, которых нельзя принять по совместительству, это: несовершеннолетние лица; работники по опасным и(или) с вредными условиями работы, если условия работы на основном месте работы также являются вредными (ст. 282 ТК РФ); государственные или муниципальные служащие (ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ) и некоторые другие работники.

2.3.4. Отличия внешнего и внутреннего совместительства:

Критерии	Внутреннее совместительство	Внешнее совместительство
Место выполнения работы	У того же работодателя, у которого работник занят на основной работе	У другого (других) работодателя(ей)
Ведение трудовой книжки	Ведется работодателем по основному месту работы	Отдельная трудовая книжка не заводится, но по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы (при предъявле-

		нии трудового договора с другим работодателем)
Последствия расторжения трудового договора по основному месту работы при наличии трудового договора о работе по совместительству	Трудовой договор о работе по совместительству продолжает действовать, но преобразовывается во внешнее совместительство	Никак не влияет
Документы, предъявляемые при трудоустройстве по совместительству	В данном случае нет необходимости предъявлять какие-либо документы, поскольку они уже есть у работодателя	— документ, удостоверяющий личность; — в случае, если работа требует специальных умений и знаний, представляется документ об образовании (квалификации) по требованию нанимателя; — в случае, если работа, которая является основной, выполняется во вредных, опасных условиях труда, также необходимо представить справку, подтверждающую характер и условия труда
Особенности выплаты пособий по обязательному социальному страхованию:		
— пособие по временной нетрудоспособности (ПВН); — пособие по беременности и родам (БиР); — ежемесячное пособие по уходу за ребенком (ЕПУР)	Пособия выплачиваются одним работодателем	— если работник в настоящее время занят у работодателей, у которых он выполнял работу и в двух предыдущих календарных годах, то ПВН и БиР выплачиваются всеми работодателями, а ЕПУР – работодателем по одному из мест работы по выбору работника; — если работник в настоящее время занят у одних работодателей, а в двух предыдущих календарных годах работа осуществлялась у других работодателей, все пособия выплачиваются по одному из бывших мест работы по выбору работника; — в случае, когда работа в двух предыдущих календарных годах осуществлялась как у текущих, так и у других работодателей, ПВН и БиР выплачиваются работнику работодателями по всем местам текущей работы или одним из бывших работодателей по выбору работника, ЕПУР - одним любым работодателем по выбору работника
Оформление листка временной нетрудоспособности	Выдается один листок временной нетрудоспособности	Выдается отдельный листок временной нетрудоспособности для каждого работодателя. В листках место работы указывается либо как основное, либо по совместительству (в последнем случае дополнительно указывается номер листка, который выдан для основного места работы)

2.3.5. Условия приема, предоставления отпусков, увольнения, а также перевода работника с внешнего совместительства на работу по основному месту работы регламентируются Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; иными локальными нормативными актами; трудовыми договорами; расписанием занятий; годовым календарным учебным графиком; графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Работникам МБОУ г. Иркутска СОШ № 76 определена следующая продолжительность рабочей недели:

3.2.1. Для всех работников педагогических профессий и лаборантов установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

3.2.2. Для учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения: контрактный управляющий, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, специалист по охране труда, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.2.3. Для гардеробщика установлена шестидневная рабочая неделя, по утверждённому Графику работы гардеробщиц, с чередованием смен: два рабочих дня через два выходных дня.

3.2.4. Для обслуживающего персонала: дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

3.2.5. Сторожакам установлен сменный режим работы со скользящими выходными днями, по утверждённому Графику работы сторожей в три смены. При этом при занятости на полную (одну) ставку сторожа - продолжительность отдыха должна составлять не менее одной смены или 42-х часов, ст.103 ТК РФ.

3.3. Руководителю образовательного учреждения, его заместителям, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, согласно Приложению №1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, она устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда:

3.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю установлена:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу организатору;
- старшему вожатому;
- инструктору по труду.

3.4.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю установлена учителю-логопеду.

3.4.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 24 часа в неделю установлена концертмейстеру.

3.4.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 30 часа в неделю установлена инструктору по физической культуре.

3.4.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов за ставку заработной платы установлена учителям и педагогам дополнительного образования общеобразовательного учреждения.

3.5. Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.6. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных учреждений, их заместителям,

другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию (*с учетом мнения*) с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку (18 часов в неделю) заработной платы.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило сохраняется ее объем и ответственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.8. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. 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.

3.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.13. Продолжительность рабочей недели: шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. 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 образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Помимо случаев, предусмотренных частью 2 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.21. Отпуска:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться всем работникам ежегодно (ст.122 ТК РФ). Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Ежегодный отпуск предоставляется в календарных днях.

3.21.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.115 ТК РФ):

- непедагогическим работникам составляет – 28 календарных дней;

- педагогическим работникам предоставляется **удлиненный** оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 23 июня 2014 г. N 581).

3.21.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы ра-

боты – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.21.3. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21.4. **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.

3.21.5. В случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом письменного заявления работника.

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.

3.21.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2. ТК РФ).

3.21.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1. ТК РФ).

3.21.8. В соответствии с законодательством РФ работникам предоставляются **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**:

- за ненормированный рабочий день, согласно Приложению № 2 настоящего Коллективного договора;

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями - 8 дней (Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 02.07.2013) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статья 14);

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – минимальная продолжительность 7 календарных дней;

3.21.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.21.10. **Отпуска без сохранения заработной платы** предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.21.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.21.12. Отзыв работника из отпуска производится только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.21.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.22. В **дни сдачи крови** и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

3.22.1. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

3.22.2. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

3.22.3. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

3.22.4. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и за предоставленные в связи с этим дни отдыха.

3.23. Для **прохождения диспансеризации** работники в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.24. **При увольнении** работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года,

должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение или согласие при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – **27 число** текущего месяца;

- за вторую половину месяца – **12 число** следующего месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе Положения о новой отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Иркутска средняя общеобразовательная школа №76, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе должностных окладов для работников муниципальных учреждений бюджетной сферы города Иркутска, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Иркутской области, установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

4.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится в повышенном размере на 35 процентов от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 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 заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.12. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.13. Педагогическим работникам, впервые приступившим к трудовой деятельности в образовательном учреждении после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

4.14. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере:

- за награждение медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками – 1 000 рублей;
- за награждение грамотой Министерства образования и науки РФ – 500 рублей;
- за награждение благодарностью Министерства образования и науки РФ – 400 рублей.

4.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере (не менее 4% оклада) по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников по итогам работы и достижений за год, оказание материальной помощи на основании заявлений работников.

4.17. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.18. Штаты учреждения формируются с учетом классов-комплектов; учебного плана разработанного на основании Стандартов НОО, СОО, ООО; расчета норм численности.

4.19. Компенсационные выплаты (за классное руководство, проверка тетрадей, ведение кабинета) педагогическим работникам образовательного учреждения производится согласно положения по оплате труда.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 3).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года, присваивать первую группу по электробезопасности (Приложение № 4).

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами в соответствии с Приложением № 5 коллективного договора.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 6).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательного учреждения.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, отравления.

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.2.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.2.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательного учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.6. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в Приложении № 7 к настоящему коллективному договору.

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательного учреждения.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Т.А.Куницына

М.П. « » 2018 г.

« » 2018 г.

Перечень приложений коллективного договора:

Ссылка в коллективном договоре	Наименование приложения	Страница коллективного договора
стр.3, п.2.2.2.	Правила внутреннего трудового распорядка	Приложение № 1 стр.20
стр.10, п.3.21.8.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	Приложение № 2 стр.29
стр.14, п.6.	Соглашение по охране труда	Приложение № 3 стр.30
стр.14, п.6.1.5.	Перечень должностей и профессий, которые должны иметь первую квалификационную группу по электробезопасности для выполнения своих функциональных обязанностей	Приложение № 4 стр.31
стр.15, п.6.1.10.	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Нормы бесплатной выдачи моющих и (или) обезвреживающих средств	Приложение № 5 стр.32
стр.15, п.6.1.11.	Список профессий (должностей) которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	Приложение № 6 стр.35
стр.17, п.7.6.	Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации	Приложение № 7 стр.36

Приложение № 1

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76
имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии
(МБОУ г. Иркутска СОШ № 76)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ г.Иркутска СОШ № 76.

1.2. Каждый работник МБОУ г.Иркутска СОШ №76 несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников данного образовательного учреждения работодателем является муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии (далее МБОУ г.Иркутска СОШ № 76; ОУ) в лице директора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 осуществляется приказом директора образовательного учреждения (далее - ОУ).

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления, запрещающие педагогическую деятельность. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы, согласно ст.ст. 65, 331 ТК РФ:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу считается оформленным после подписания трудового договора обеими сторонами между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь принятый работник должен:

- ознакомиться с настоящими Правилами, пройти вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- ознакомиться с должностной инструкцией, локальными нормативными актами ОУ.

2.9. Работники имеют право, в целях повышения уровня своего дохода путём увеличения количества рабочих часов, при наличии вакансий штатных должностей и физических возможностях работника, приниматься на работу (кроме работ указанных в часть 5 статьи 282 ТК РФ) по совместительству (внешнему или внутреннему), но не более чем на 0,5 ставки.

2.9.1. Понятия и условия заключения трудового (в том числе срочного) договора по внутреннему совместительству или внутреннему совмещению:

Внутренним называют выполнение работы по совместительству у работодателя, у которого работник занят на основной работе. Внешним же совместительство будет когда работодателей несколько. В обоих случаях с совместителем заключается трудовой (в том числе срочный) договор.

При внутреннем совмещении работнику поручаются дополнительные функциональные обязанности, которые он выполняет в течение своего рабочего времени. Так, например, если работник трудится по стандартному графику с 08.00 до 17.00 часов, то за это время он выполняет как свою основную работу по трудовому договору, так и функции по внутреннему совмещению. При этом совмещение может производиться только по иной должности или профессии (ст. 60.2 ТК РФ).

Если работник выполняет должностные обязанности по той же профессии (должности) что и основная и в тоже время по основной работе, то дополнительная работа может быть поручена ему путем расширения зон обслуживания или увеличения объема работ без заключения трудового договора.

При внутреннем совместительстве обязательно заключение второго трудового договора, и работа по такому договору должна производиться в свободное от основной работы время (ст. 60.1 ТК РФ).

В трудовую книжку запись о совмещении не вносится, а о совместительстве вносится по желанию самого работника-совместителя.

Совместительство может быть внешним, когда основное место работника в другой организации, или внутренним, когда работник трудоустроен в организации как по основному месту работы, так и по совместительству.

2.9.2. Ограничение продолжительности рабочего времени при приёме на работу по внешнему или внутреннему совместительству.

Вне зависимости от того, является ли совместитель внутренним или внешним, время работы совместителя не может превышать четырех часов в день, что исключает прием по совместительству на полную ставку. Если есть дни, когда сотрудник свободен от выполнения работы на основном месте работы, он может трудиться по совместительству все восемь часов в день. При этом в течение месяца продолжительность работы по совместительству не может превышать половины нормы рабочего времени (ч. 1 ст. 284 ТК РФ).

Соразмерно рабочему времени высчитывается, на какую ставку может быть принят совместитель.

График работы совместителя (как внутреннего, так и внешнего) является нестандартным, особенно если он также является нестандартным для совместителя и по основному месту работы (работник трудится не каждый день, согласно расписанию уроков, или по сменному (скользящему) графику и др.).

Особый режим работы совместителя должен быть отражен в его трудовом договоре (ч. 1 ст. 100 ТК РФ) где будут установлены рабочие дни, время начала и окончания рабочего дня, перерыва.

2.9.3. Ограничения при приёме на работу совместителей (внутренних или внешних) касается некоторых категорий сотрудников, которых нельзя принять по совместительству, это: несовершеннолетние лица; работники по опасным и(или) с вредными условиями работы, если условия работы на основном месте работы также являются вредными (ст. 282 ТК РФ); госу-

дарственные или муниципальные служащие (ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ) и некоторые другие работники.

2.9.4. Условия приема, предоставления отпусков, социальных гарантий, увольнения, а также перевода работника с внешнего совместительства на работу по основному месту работы регламентируются Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в ОУ, оформляется в установленном порядке запись в трудовой книжке предоставленной работником.

На работников принятых на работу по совместительству (внешнему) трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов предоставленных при приеме на работу и предоставляемы работником при изменении их. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве МБОУ г. Иркутска СОШ № 76.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,77,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе, предупредив письменно администрацию ОУ за 14 календарных дней. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу МБОУ г.Иркутска СОШ № 76.

2.13. Днем увольнения работника считается последний его рабочий день, в который администрация МБОУ г.Иркутска СОШ №76 выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, производит с работником денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Оплата труда

3.1. За выполнение своих должностных обязанностей работнику выплачивается заработная плата путём перечисления её на банковский расчетный счет работника в срок не позднее 12 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ).

Начисление и перечисление работнику заработной платы производятся не реже чем каждые полмесяца.

3.2. Работникам МБОУ г. Иркутска СОШ № 76 заработная плата за первую половину месяца перечисляется не позднее 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

3.3. Начисление и выплата премий работнику производится по окончании месяца (вторая половина месяца) с учетом отработанной нормы времени и качества выполнения должностных обязанностей.

3.4. Оплата труда работников ОУ производится исходя из утвержденных Штатным расписанием МБОУ г. Иркутска СОШ № 76 должностных окладов.

Сторожам, при установлении суммированного учета рабочего времени, расчет оплаты труда в месяц производится исходя из должностного оклада.

Начисление заработной платы работнику производится согласно Положения об оплате труда работников МБОУ г.Иркутска СОШ №76, Штатного расписания и Табеля учета рабочего времени.

3.5. Начисление работнику премии за показатели в работе производится на основании Положения по определению размера стимулирующих выплат работникам МБОУ Г. Иркутск СОШ №76.

3.6. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Иркутской области, установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

3.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится в повышенном размере, на 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим работы ОУ, выполнять распоряжения администрации ОУ, свои должностные обязанности, требования Устава ОУ, настоящие правила внутреннего распорядка, положения и локальные нормативные акты ОУ.
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать морально-этические нормы, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, свою квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать требования правил ОУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.) экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию об обучающихся и работниках ОУ, полученную при исполнении профессиональной деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ г.Иркутска СОШ № 76. О всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации ОУ.

4.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора ОУ по УВР. Учитель не может не допустить опоздавших до занятий, это право - только администрации ОУ.

4.4. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется ежедневно. За качество уборки кабинета отвечает заведующий кабинетом.

4.5. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций, сотрудники ОУ действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

4.6. Приказом директора МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организация общественно полезного труда, а также выполнение других образовательных функций.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 должностных обязанностей, требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 и других локальных нормативных актов ОУ;

- создать условия для безопасной работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива за высокие производственные показатели, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
 - своевременно рассматривать заявления работников;
 - правильно организовать труд работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 в соответствии с их специальностью и квалификацией, определить за каждым работником его рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и санитарным нормам ;
 - обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76, создать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия в ОУ;
 - своевременно производить ремонт зданий и помещений ОУ, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества ОУ, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников, расходования фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот;
- 5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ОУ и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Права

- 6.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 6.2. Педагогические работники могут подтверждать свою квалификационную категорию (первую, высшую), проходя аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических работников.

7. Рабочее время и его использование

Рабочее время – это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, а работодатель обязан вести Табель учета использования рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в каждом месяце (ст. 91 ТК РФ).

7.1. Работникам МБОУ г. Иркутска СОШ № 76 определена следующая продолжительность рабочей недели:

- 7.1.1. Для всех работников педагогических профессий, лаборантов установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.
- 7.1.2. Для учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения: контрактный управляющий, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, специалист по охране труда, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 7.1.3. Для гардеробщика установлена шестидневная рабочая неделя, по утверждённому Графику работы гардеробщиц, с чередованием смен: два рабочих дня через два выходных дня.

7.1.4. Для обслуживающего персонала: дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

7.1.5. Сторожа ОУ, согласно ст. 104 ТК РФ установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом - календарный год.

Это позволяет корректировать в рамках учетного календарного года продолжительность отработанного согласно графику времени с учетом отклонений от установленной нормы, в один месяц переработка компенсируется недоработкой в другой.

Норма рабочих часов Сторожа (1 ставка) за учетный период – календарный год, рассчитывается исходя из установленной для работника, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (ст. 91 ТК РФ), в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н.

установлен сменный режим работы со скользящими выходными днями, по утвержденному Графику работы сторожей в три смены. При этом при занятости на полную (одну) ставку сторожа - продолжительность отдыха должна составлять не менее одной смены или 42-х часов, ст.103 ТК РФ.

7.1.3. Руководителю образовательного учреждения, его заместителям, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.1.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, согласно Приложению №1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, она устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда:

7.1.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю установлена:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу организатору;
- старшему вожатому;
- инструктору по труду.

7.1.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю установлена учителю-логопеду.

7.1.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 24 часа в неделю установлена концертмейстеру.

7.1.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 30 часа в неделю установлена инструктору по физической культуре.

7.1.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов за ставку заработной платы установлена учителям и педагогам дополнительного образования общеобразовательного учреждения.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется педагогической нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и настоящими правилами.

7.2.1. Учебную нагрузку на предстоящий учебный год учителей устанавливает директор ОУ с учетом мнения заместителей директора по УВР до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителя;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов) устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

7.3. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работников.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с которым работники знакомятся под роспись.

7.5. Привлечение отдельных работников ОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Работодателя.

7.6. Компенсация за сверхурочную работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.153 ТК РФ).

7.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Начало рабочего дня в каникулярное время 9.00 часов. В эти периоды работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. В каникулярное время работа работника осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, график работы в каникулы согласовывается работодателем.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.10. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации ОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен (в течение учебного времени учителя приступают к очередным занятиям со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.)

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории ОУ;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и его заместителям.

7.13. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.14. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль порядка в школьной столовой и поведением обучающихся. Классный руководитель начальных классов согласно графика питания сопровождает детей в столовую. В случае задержки обучающихся при приеме пищи в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

7.15. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

7.16. В ОУ устанавливаются единые требования для педагогов, работающих в классах:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель соблюдает спокойный сдержанный тон при проведении урока. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически не допускается крик и оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию своего поведения, в зависимости от отношения обучающихся к обучению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76;
- все педагоги, работающие в школе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных знаний.

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников ОУ к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76 имени Гвардейской Иркутско–Пинской дивизии являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возлагается на работодателя и первичную профсоюзную организацию МБОУ г.Иркутска СОШ № 76.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
_____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
_____ Т.А.Куницyna

М.П. «__» _____ 2018 г.

«__» _____ 2018 г.

Приложение № 2

П Е Р Е Ч Е Н Ь
наименований должностей дающих право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

<i>Наименование должности</i>	<i>Количество календарных дней ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска</i>
Директор	3 дня
Заместитель директора	3 дня
Заведующий библиотекой	3 дня
Педагог-организатор	3 дня
Председатель первичной профсоюзной организации	3 дня
Секретарь-машинист	3 дня
Социальный педагог	3 дня
Специалист по кадрам	3 дня

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Т.А.Куницына

М.П. «__» _____ 2018 г.

«__» _____ 2018 г.

Приложение № 3

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2019-2021 гг.

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные лица</i>	<i>Примечание</i>
1	Проведение ежегодного медицинского осмотра сотрудников	Июнь-август	Директор ОУ Специалист по охране труда	Ежегодно
2	Обучение по охране труда сотрудников учреждения	Ежегодно	Специалист по охране труда	По графику
3	Проведение ежегодного косметического ремонта в местах общего пользования	Июнь-август	Заместитель директора по хозяйственной работе	В объеме финансирования
4	Проведение СОУТ	Январь – февраль 2019г.	Специалист по охране труда	При наличии финансирования
5	Ремонт спортзала	2019-2020 гг.	Заместитель директора по хозяйственной работе	При наличии финансирования
6	Ремонт библиотеки	2019-2020 гг.	Заместитель директора по хозяйственной работе	При наличии финансирования
7	Ремонт кабинета технологии для девочек	2019-2020 гг.	Заместитель директора по хозяйственной работе	При наличии финансирования
8	Ремонт костюмерной	2019-2020 гг.	Заместитель директора по хозяйственной работе	При наличии финансирования

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Т.А.Куницына

М.П.

« ___ » _____ 2018 г.

« ___ » _____ 2018 г.

Приложение № 4

П Е Р Е Ч Е Н Ь
 должностей и профессий, которые должны иметь
 первую квалификационную группу по электробезопасности
 для выполнения своих функциональных обязанностей

№	Наименование профессии (должности) не-электротехнического персонала образовательного учреждения	Основание	Виды работ
1	Директор	Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (п. 1.4.4)	персонал работающий с: - компьютерами, - копировальной техникой; - факсами; - мультимедийным оборудованием; - техническими средствами, - холодильниками, - специальной осветительной аппаратурой;
2	Заместитель директора		
3	Заведующая библиотекой		
4	Учитель		
5	Учитель логопед		
6	Инструктор по труду		
7	Инструктор по физической культуре		
8	Педагог дополнительного образования		
9	Педагог-организатор		
10	Педагог психолог		
11	Социальный педагог		
12	Секретарь-машинист		
13	Старший вожатый		
14	Специалист по кадрам		
15	Специалист по охране труда		
16	Лаборант		
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
18	Гардеробщик		Персонал обслуживающий эти помещения
19	Дворник		
20	Сторож		
21	Уборщик служебных помещений		

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

 Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Н.М. Мархаева

От работников:

 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Т.А.Куницына

М.П.

«__» _____ 2018 г.

«__» _____ 2018 г.

Приложение № 5

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)
работникам МБОУ г. Иркутска СОШ №76**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1	Типовые нормы 1 прил.7 раздел 4 п.33
2.	Учитель химии лаборант кабинета химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие	1 дежурные 12 пар до износа 12 пар до износа до износа	Типовые нормы 2 п. 66
3.	Учитель физики Лаборант кабинета физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные 1 1 1	Типовые нормы 1 прил. 3 п.29
4.	Учитель технологии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 комплект 2 1 пара 12 пар до износа 2 пары до износа до износа	Типовые нормы 2 п.162

5.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар	Типовые нормы 2 п.163
6.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар	Типовые нормы 2 п.171
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	Типовые нормы 2 п. 23
8.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	Типовые нормы 2 п. 135
9.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Типовые нормы 2 п. 19

Типовые нормы:

1. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 N 63 (в ред. от 05.05.2012 г.) «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

2. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Примечание:

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочем месте вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и(или) обезвреживающих средств
работникам МБОУ г. Иркутска СОШ № 76**

№ п/п	Наименование профессий (должность)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного рабочего в месяц	Примечание
1	Сторож (вахтер)	1. Средства гидрофобного воздействия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 2. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 2. Регинерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п. 2, 10 Приказа Мин- здравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н
2	Дворник			
3	Лаборант		200 г	
4	Уборщик служебных помещений		100 мл	
5	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий			

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76

_____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76

_____ Т.А.Куницына

М.П. «__» _____ 2018 г.

«__» _____ 2018 г.

Приложение № 6

СПИСОК

профессий (должностей) которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

№	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Основание для прохождения ежегодного медицинского осмотра	Номер пункта приложения к Приказу № 302н, регламентирующего объем медосмотра
1	Директор	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п.19. приложения №2
2	Заместитель директора		
3	Заведующая библиотекой		
4	Учитель		
5	Учитель логопед		
6	Инструктор по труду		
7	Инструктор по физической культуре		
8	Педагог дополнительного образования		
9	Педагог-организатор		
10	Педагог психолог		
11	Социальный педагог		
12	Секретарь-машинист		
13	Старший вожатый		
14	Специалист по кадрам		
15	Специалист по охране труда		
16	Лаборант		
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
18	Гардеробщик		
19	Дворник		
20	Сторож		
21	Уборщик служебных помещений		

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76
 _____ Т.А.Куницына

М.П. «__» _____ 2018 г.

«__» _____ 2018 г.

Приложение № 7**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

№	Наименование локального документа
1.	Правила внутреннего трудового распорядка.
2.	Положение об оплате труда.
3.	Положение по определению размера стимулирующих выплат работникам.
4.	Положения о работе комиссий учреждения.
5.	Программы инструктажей по охране труда.
6.	Программы обучения сотрудников по охране труда.
7.	Инструкции по охране труда.
8.	Должностные инструкции.
9.	Графики дежурства администрации школы, сменности сторожей, гардеробщиков.
10.	Положение о ненормированном рабочем дне.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 76

_____ Н.М. Мархаева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ г.Иркутска СОШ № 76

_____ Т.А.Куницына

М.П.

« ___ » _____ 2018 г.

« ___ » _____ 2018 г.