

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 72 имени Героя Советского Союза
А.В.Голоднова»

на период с 20.02.2025г. по 19.02.2028г.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 0103 2025
от «24» февраля 2025г.

Консультант Завелина
(должность, Ф.И.О.) И.И.

принят на общем собрании
работников школы
20 февраля 2025 г. Протокол № 2

Юридический адрес организации: 445039, РФ, Самарская область, г. Тольятти,
ул. Автостроителей, 92

Работодатель – директор Гамов Сергей Иванович, тел. 30-64-15

Представитель работников - председатель профсоюзного комитета Ишмуратова
Марита Равхатовна, тел. 30-57-58

Численность работников 65 человек, в т.ч. членов профсоюзной организации - 1 чел.

Код ОКВЭД - 85.13

Код ОКФС - 14

Отраслевой профсоюз работников народного образования и науки РФ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 72 имени Героя Советского Союза А.В. Голоднова» (далее по тексту школа) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель, лице директора школы Гамова Сергея Ивановича, и работники школы в лице председателя профсоюзного комитета школы (представительного органа работников) Ишмуратовой Мариты Равхатовны именуемого далее «профсоюзный комитет».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в школе. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.4. В школе принимаются локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Порядок приема и увольнения работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора в него включаются сведения, обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, отраслевым и территориальными соглашениями, локальными нормативными актами.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок в случаях, предусмотренных ч.1 и ч.2 ст.59 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника без его согласия допускается лишь в случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу (представителю) работников, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ).

2.9. Работодатель заблаговременно представляет представительному органу (представителю) работников проекты приказов о сокращении численности или штатов, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2.10. Стороны договорились, что помимо категорий работников, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при (при равной производительности труда и квалификации) при сокращении численности или штатов имеют также работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в организации свыше 10 лет.

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется 1 оплачиваемый день в неделю для поиска новой работы.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ, ПО НАПРАВЛЕНИЮ РАБОТНИКОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке,

установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование. Предусматривать в коллективном договоре мероприятия:

- по созданию и функционированию в организациях систем подготовки и переподготовки кадров;

- по повышению квалификации и росту профессионального мастерства кадров.

3.3.2. Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе высшее образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности учреждения.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196).

3.3.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации³).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приложение № 1), учебными расписаниями (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), Календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено законодательством или условиями трудового договора.

В школе для работников применяется пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (прилагаются).

4.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

4.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. При составлении расписания уроков учитываются СанПиН и рациональность использования рабочего времени учителя.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

4.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3 Особенности, установленных приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.11. Работники школы обязуются выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ (Приложение № 1).

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.1.1. График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, утверждаются приказами работодателя, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.2. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, утверждает и доводит до сведения всех работников график отпусков на следующий год.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе за первый год работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком) предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3. Работникам школы с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам с ненормированным рабочим днем и который не может быть менее трех календарных дней.

5.4. Работодатель предоставляет право работнику школы использовать отпуск по частям. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Работодатель предоставляет работникам школы отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ):

- в случае свадьбы детей работника до 3-х календарных дней;
- в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Работодатель предоставляет работникам школы отпуска с сохранением заработной платы:

- в случае свадьбы работника при первом вступлении в брак до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников до 3-х календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 3-х календарных дней.

5.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644.

5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работникам школы выплачивается в денежной форме в рублях.

6.2. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами

образовательного учреждения, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.2.1. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в первом абзаце настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

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

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее, чем в двойном размере, в соответствии со ст. 153 ТК РФ с учетом положений постановления Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере (35%) по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Оплата труда сторожей производится на основании суммированного учета рабочего времени из расчета учетного периода в один год с выделением ночных, праздничных часов и часов переработки (сверхурочных). Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Формула расчета часовой ставки: $\text{годовой фонд времени} / 12 \text{ месяцев} = \text{среднемесячное количество рабочих часов в году}$. $\text{Оклад} / \text{среднемесячное количество рабочих часов в году} = \text{стоимость часовой ставки}$.

6.9. Заработная плата работникам школы выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца с использованием банковской пластиковой карточки на условиях индивидуального договора, заключенного работником с кредитным учреждением. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В случае, когда сроки выплаты заработной платы выпадают на выходные, нерабочие праздничные дни, выплата производится накануне.

Всем работникам выдаются расчетные листы не позднее дня выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

6.11. Работодатель гарантирует выплату заработной платы работникам в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и предусмотренные настоящим коллективными договорами сроки п.6.9, принимать меры по погашению задолженности по заработной плате и в случае ее задержки выплачивать компенсацию в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

7.3.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

7.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.3.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.3.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка;

7.3.5. реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

7.3.6. разработка мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценка уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

7.3.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.3.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7.3.9. оснащение средствами коллективной защиты;

7.3.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверка знания требований охраны труда;

7.3.11. организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.3.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

7.3.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.3.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

7.3.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

7.3.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.3.18. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.3.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

7.3.20. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

7.3.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.3.22. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

7.3.23. разработка и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.3.24. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных* вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

7.3.25. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.3.26. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

7.3.27. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.3.28. при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.3.29. работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

7.4. Обязанности работников в области охраны труда:

7.4.1. соблюдать требования охраны труда;

7.4.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

7.4.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

7.4.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.4.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

7.4.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов,

нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

7.4.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

7.4.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.4.9. соблюдать требования правил противопожарного режима, проходить пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

7.5. Стороны договорились:

7.5.1. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа могут быть созданы комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (ст.224 ТК РФ);

7.5.2. обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг, работ (ст.225 ТК РФ).

Указанные средства расходуются исключительно на оздоровление работников и улучшение условий их труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, предусмотренных в Перечне ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (Приложение № 3).

7.6. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование, обеспечивать погашение задолженности прошлых лет.

7.7. Работодатель обязан принимать меры по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма. При заключении коллективного договора предусматривать меры по запрету и ответственности за курение на рабочих местах, в закрытых помещениях организации, мотивации к отказу от курения и приобщения к здоровому образу жизни. Данные мероприятия указаны в п. 8.7. Правил внутреннего трудового распорядка.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства:

- по организации физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы с работниками школы.

8.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ на основании Устава профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.3. Профсоюзный комитет обязуется оперативно рассматривать по существу представленные проекты нормативных актов, затрагивающие социально-трудовые интересы работников и давать по ним мотивированное заключение.

8.4. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение оперативной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

8.5. Работодатель и профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы членов профсоюза в дни начисления заработной платы при наличии их письменного заявления и перечисляются ежемесячно в недельный срок на счет профсоюзной организации.

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

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

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

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам школы положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.5. Работодатель направляет Коллективный договор в семидневный срок со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы.

9.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его уполномоченный представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.9. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.10. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.11. Стороны договорились при заключении коллективного договора предусматривать:

меры по закреплению молодых специалистов на рабочих местах, поддержке их инициатив, защите социально-трудовых прав молодежи.

9.12. Коллективный договор имеет приложения:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 72 имени Героя Советского Союза А.В.Голоднова»;

- Приложение № 2 «Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам с ненормированным рабочим днем»;

- Приложение № 3 «Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета «МБУ «Школа № 72»».

Раздел 10. ЗАЩИТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА МОЛОДЁЖИ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Стороны договорились:


10.1. Организовать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

10.2. Ежегодно закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательных организациях, установлению наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективными договорами.

10.3. Обеспечивать условия для дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

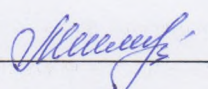
Представитель работодателя

Директор МБУ «Школа № 72»


С.И. Гамов
"20" февраля 2025 г.
(печать)

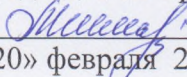
Представитель работников

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ «Школа № 72»


М.Р. Ишмуратова
"20" февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

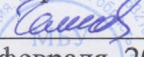
Председатель профкома

 М.Р. Ишмуратова
«20» февраля 2025 г.

Мнение профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 20 февраля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 72»

 С.И. Гамов
«20» февраля 2025 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 72 имени Героя Советского Союза
А.В.Голоднова»

г. Тольятти
2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок в школе и условия труда работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Условия труда работников школы, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.3. Настоящие Правила устанавливаются для всех работников школы. Нарушение Правил влечет дисциплинарную ответственность в установленном законом порядке.

1.4. Дополнения и изменения в Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета школы в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.69, 220 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня, указанного в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов школы.

4.8. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и оформляется приказом работодателя.

4.9. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.15. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации образовательного учреждения;
2) сокращения численности или штата работников образовательного учреждения;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников);

4) смены собственника имущества образовательного учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;

- для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – не более 40 часов.

5.2. В школе применяется пятидневная и шестидневная рабочая неделя:

5.2.1. Шестидневная рабочая неделя устанавливается с сентября по июнь для педагогических работников, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, методистов, младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей).

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для всех категорий работников, не указанных в п. 5.2.1., а также для работников, указанных в п.5.2.1 в период с июля по август.

5.2.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

5.2.4. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и его трудовым договором.

5.3. Начало работы устанавливается с 8.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, окончание работы – в 16.30. В случае отличия режима рабочего времени и времени отдыха от указанного, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются по соглашению между работником и работодателем трудовым договором. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, для них обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536).

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.6. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и воспитанников, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий. К дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурства утверждается на учебный период директором. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ в качестве экспертов; заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ);

5.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3 Особенности, установленных приказом

Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.9. Для педагогических работников в каникулярное время (кроме летних каникул), не совпадающее с очередным отпуском, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом школы, в целях повышения методического уровня педагогических работников, предоставляет 50% от рабочего времени для занятия методической работой.

5.10. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График разрабатывается с учетом нормы часов в установленном учетном периоде и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для сторожей устанавливается следующий режим рабочего времени и возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (согласно ст.108 ТК РФ) с предоставлением места для отдыха и приема пищи – столовая (кабинет 151) по графику:

- в период с 1 сентября по 31 мая:

с понедельника по пятницу с 19.00 до 00.00 и с 00.00 до 07.00.

суббота с 15.00 до 00.00 и с 00.00 до 07.00.

воскресенье с 07.00 до 00.00 и с 00.00 до 19.00.

- в период с 1 июня по 31 августа:

с понедельника по пятницу с 19.00 до 00.00 и с 00.00 до 07.00.

суббота, воскресенье с 07.00 до 00.00 и с 00.00 до 19.00.

В нерабочие праздничные дни режим рабочего времени с 07.00 до 00.00 и с 00.00 до 19.00.

5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов

5.12. Нерабочие праздничные дни и порядок их переноса устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам школы предоставляются отпуска без сохранения заработной платы и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173,174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (до начала рабочего дня) информирует работодателя.

5.14. В период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску «Мастера педагогического труда».

6.2. Поощрения, награждения оформляются приказом по школе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.4 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения профсоюзного комитета.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, в том числе и увольнение по пункту 6 ст. 81 ТК РФ (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей).

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем школы в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8.2. В соответствии со ст.55 (п.2, 3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и(или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Правила служебной и педагогической этики

8.1. Настоящие Правила в соответствии с действующим законодательством и общепринятыми морально-этическими нормами устанавливают основные стандарты поведения и делового общения работников школы, необходимые им для успешного осуществления своих должностных обязанностей в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.

8.2. Целью Правил является создание атмосферы взаимоуважения, корректности и доверия как в коллективе, так и по отношению к посетителям школы, содействующей эффективной деятельности школы по решению вопросов местного значения, поддержание на должном уровне имиджа школы в работе с органами государственной власти, предприятиями и учреждениями, общественными организациями, населением, обучающимися.

8.3. В своей служебной и педагогической деятельности работники должны:

8.3.1. Руководствоваться принципом законности, неукоснительно соблюдая Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав школы.

8.3.2. Обеспечивать соблюдение прав, свобод и законных интересов обучающихся, граждан и организаций, не допускать действий, сопряженных с нарушением прав и свобод человека и гражданина.

8.3.3. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно, беспристрастно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии со своей компетенцией, эффективно использовать для этого свое рабочее время, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач.

8.3.4. Не допускать при исполнении должностных обязанностей использования недостоверной или заведомо ложной информации.

8.3.5. Исключать действия, наносящие ущерб статусу, интересам и имиджу школы.

8.3.6. Противостоять проявлениям коррупции.

8.3.7. Своим отношением к делу и личным поведением способствовать формированию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе, а также во взаимоотношениях с посетителями.

8.3.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной, педагогической этики и правила делового поведения.

8.3.9. Проявлять честность, порядочность и объективность при выполнении должностных обязанностей – принимать решения в соответствии с действующим законодательством; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.3.10. Проявлять корректность и деликатность: подчеркнутые доброжелательность, терпение, тактичность, внимательность и вежливость во взаимоотношениях с коллегами по работе, обучающимися, их родителями (законными представителями), гражданами, представителями организаций; решать спорные вопросы путем переговоров и дискуссий.

8.3.11. Проявлять лояльность – исполнять должностные обязанности без оказания предпочтения какому бы то ни было лицу, группе лиц или организаций (установка и поведение, заключающиеся в соблюдении существующих правил, норм, предписаний, а также в выполнении своих обязанностей по отношению к другим даже при несогласии с ними).

8.3.12. Проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение.

8.3.13. Своими действиями и решениями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности.

8.3.14. Не допускать проявления бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры.

8.3.15. Уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств.

8.4. Работникам школы надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий официальному характеру деятельности школы, при этом:

8.5.1. Одежда должна быть аккуратной, делового стиля, при котором отдается предпочтение классическим моделям мужской и женской одежды и классической обуви в соответствии с сезоном.

В качестве основного элемента одежды рекомендуется полный костюм для мужчин, также полный костюм, юбка (брюки) и блузка, деловое платье для женщин.

Не рекомендуются кричащие цвета одежды. В целом при выборе одежды следует учитывать общий стиль внешнего вида сотрудников.

Обувь должна быть ухоженной, в зимний период желательно использовать сменную обувь.

Не допускаются спортивная одежда и обувь; шорты, джинсы, бриджи; мини юбки; прозрачные, имеющие глубокое декольте, короткие блузки (джерпера, рубашки, платья); ношение маек, топов без пиджака; оголение живота, плеч, спины; пирсинг на лице.

8.5.2. Макияж женщин должен быть умеренным.

8.5.3. Повседневная прическа должна быть аккуратной. Для мужчин желательно гладко выбритое лицо, допускаются аккуратные усы и борода.

8.6. Рабочее место должно быть рационально организовано. На рабочем столе не должны присутствовать предметы бытового характера. На рабочем месте в рабочее время запрещается читать художественную литературу (не относящуюся к образовательным задачам), играть в компьютерные игры, посещать в сети Интернет сайты, не связанные с содержанием образовательной и профессиональной деятельности, и вести длительную личную переписку.

Не рекомендуется использовать рабочий телефон для длительных личных разговоров.

8.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

8.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

8.9. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила (требования) для педагогов, работающих в одном классе:

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

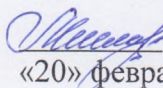
9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на руководителя образовательного учреждения и профсоюзный комитет.


9.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

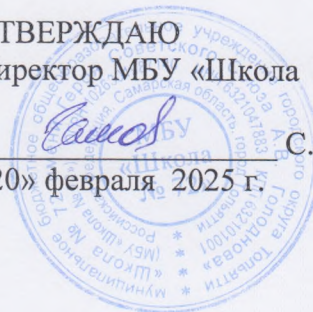
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 М.Р. Ишмуратова
«20» февраля 2025 г.

Мнение профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 20 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 72»

 С.И. Гамов
«20» февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам с ненормированным рабочим днем.

1. Настоящие Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - дополнительный отпуск) работникам школы с ненормированным рабочим днем.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- методист;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь руководителя.

3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительный отпуск предоставляется на основании приказа директора школы продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

6. Дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо неиспользования работниками школы, имеющими ненормированный рабочий день, до дня расторжения (прекращения) трудового договора дополнительного отпуска, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, для ежегодных оплачиваемых отпусков.

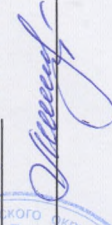
8. Оплата дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и профсоюзного комитета
МБУ «Школа № 72 на 2025 год

Работодатель и профсоюзный комитет МБУ «Школа № 72» заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий (работ)	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1.	Обеспечить средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, а также уборочным инвентарём и моющими средствами младший обслуживающий персонал	Шт.	7	50,0	В течение года	Заведующий хозяйством	6	5
2	Систематически следить за состоянием электроприборов, своевременно осуществлять замену ламп, розеток, выключателей	По школе		20,0	Постоянно	Рабочий по обслуживанию зданий	65	60
3	Замена оконных блоков	По школе		50,0	2025		65	60
4	Периодический медицинский осмотр сотрудников школы	По графику		150,0	1 раз в год		65	60
5.	Обучение по охране труда работников	Чел.	3	3,6	2025			
6.	Специальная оценка условий труда	Ед.	27	45,9	В течение года	Методист		

Директор МБУ «Школа № 72» МБУ  С.И. Гамов

Председатель профсоюзного комитета  М.Р. Ишмуратова

