

*Коллективный договор*

(Наименование правового акта)

зарегистрирован

*без замечаний*  
(с замечаниями, без замечаний)

в секторе социальной защиты населения в Кардымовском районе  
Департамента Смоленской области по социальному развитию

« *12* » *10* 20 *20* г.

регистрационный № *3/20*.

Гл. специалист сектора

*И. Абсам*  
(подпись)

*И.И. Иванов*  
(расшифровка подписи)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ**

**ДОГОВОР**

***муниципального бюджетного***

***общеобразовательного***

***учреждения***

***«Тюшинская средняя школа»***

***Кардымовского района***

***Смоленской области***

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Тюшинская СШ» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора школы – *Гулова Лала Вагифовна*

Работники в лице их представителя – *Гулова Ольга Анатольевна*

Предметом настоящего договора являются преимущественно уточняющие дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантиях и компенсациях, предоставляемых работодателем.

Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Срок действия договора- 3 года. В течение срока действия стороны могут вносить в него соответствующие изменения и дополнения при взаимном согласии.

Профсоюзная организация на собрании трудового коллектива 1 раз в год заслушивает отчеты администрации о ходе выполнения коллективного договора.

Должностные лица, не выполняющие обязательства по коллективному договору или нарушающие их, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Профсоюзный комитет в случае необходимости ставит перед соответствующими органами вопрос о смещении или наказании руководящих работников, которые не выполняют обязательств по коллективному договору, нарушают трудовое законодательство.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В данном случае любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. При регулировании трудовых отношений стороны исходят из того, что трудовые договоры работников с работодателем как на неопределенный срок, так и срочные заключаются в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работниками знакомить их под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров. Перевод на другую работу работника допускается лишь в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.5. В случае сокращения штата организации работодатель обязуется заблаговременно не позднее, чем за три месяца представлять представителям работников планы и графики высвобождения работников по месяцам, списки сокращаемых должностей и профессий, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства сокращаемых. Конкретные работники, подлежащие сокращению, должны быть предупреждены под роспись не менее чем за два месяца до расторжения трудового договора.

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право остаться на работе при сокращении штатов имеют так же лица:

- предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет.

2.7. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя кроме случаев полной ликвидации предприятия.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие при наличии ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя ст. 261 ТК РФ.

- 2.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
- 2.9. Работникам, получившим уведомление о предстоящем сокращении, представляется свободное от работы время 5 часов в неделю для поиска другой работы с сохранением среднего заработка.
- 2.10. Высвобождаемым работникам на период их трудоустройства, но не свыше трех месяцев гарантируется сохранение средней заработной платы на условиях, предусмотренных ст. 178 ТК РФ.
- 2.11. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 2.12. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение в случае открытия новых рабочих мест и вакансий.

### **3. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

- 3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- 3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.  
Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.181.1 Трудового Кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.
- 3.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом и нормативными актами Смоленской области минимального размера оплаты труда.

- 3.4. Оплата труда работников школы производится согласно Положения, утверждаемого руководящим органом местного самоуправления муниципального образования «Кардымовский район».
- 3.5. Оказывать материальную помощь в размере минимальной оплаты труда на похороны близких родственников, при уходе на пенсию, при рождении ребенка и бракосочетания.
- 3.6. Сверхурочную работу, выполняемую по приказу директора школы оплачивать за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 3.7. За выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы работнику производится доплата в размере по соглашению сторон трудового договора.
- 3.8. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии с законодательством (ст.153 ТК РФ).
- 3.9. За особые условия труда, за сложность, напряженность, за работу, не входящую в круг основных обязанностей, производить доплату до 50% должностных окладов при наличии фонда заработной платы, а также производить надбавки за непрерывный стаж работы в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 3.10. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц (24 числа расчетного месяца – за первую половину и 9 числа месяца следующего за расчетным – за вторую половину). По заявлению работника заработная плата может перечисляться на его лицевой счет в банке в те же сроки. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

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

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

- 3.11. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.12. При уходе работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

#### **4.РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №1)

4.2. Основным режимом рабочего времени в школе является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.3. Общая продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю ст. 91, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.4. Начало рабочего дня в 8-30 час, перерыв на обед с 12<sup>40</sup> до 13<sup>20</sup> часов, окончание работы в 17-30. Производственные совещания проводить только в рабочее время.

4.5. Ежегодный отпуск должен быть приостановлен, перенесен или продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.6. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск работнику предоставляется независимо от графика отпусков.

4.7. Работники школы имеют право на беспрепятственное получение краткосрочных оплачиваемых отпусков в случаях:

- регистрации брака- 3 дня;
- рождения ребенка – 3 дня;
- смерти близких родственников - 3 дня.

4.8. Работникам устанавливаются ежегодные основные отпуска продолжительностью:

- Педагогам – 56 календарных дней;
- Старшему воспитателю – 56 календарных дней;
- Младшим воспитателям – 28 календарных дней;
- Лаборантам – 28 календарных дней;
- Библиотекарю – 28 календарных дней;
- Пионервожатой – 56 календарных дней;
- Воспитателям ГПД – 56 календарных дней;
- Повару – 28 календарных дней;
- Рабочим по обслуживанию школьного здания – 28 календарных дней;
- Сторомам школы – 28 календарных дней;

4.8.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогам за выслугу лет:

- от 5 до 10 лет – 2 кал.дня;
- от 10 до 15 лет - 3 кал.дня;
- от 15 до 20 лет – 4 кал.дня;
- свыше 20 лет – 5 кал.дней;

а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4.10. Педагогу по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

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

## **5. ОХРАНА ТРУДА.**

В части соблюдения норм охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- выдачу работникам в соответствии с установленными нормами (Приложения №\_3, 5\_) смывающих и обезвреживающих средств, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, настоящим коллективным договором;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требованиям охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работником средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;



- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств школы обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (перечень по медицинскому осмотру) в соответствии с Приложением № 4\_\_\_;
- информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения представительного органа работников инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы и средний заработок.

- 5.1. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение вреда осуществляется работодателем в соответствии с федеральным законом.
- 5.2. Работодатель обязуется обеспечить работника очищающими и обезвреживающими средствами работников в соответствии с Приложением № 3\_\_.
- 5.3. Работодатель обязан обеспечить отдельные категории работников спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приложением № 5\_\_.

## **6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ.**

6.1. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, либо до выздоровления работника.

6.2. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок (доход).

6.3. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется средний заработок.

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

6.4. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.5. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата. 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.

6.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст.173-177).

6.7. Работодатель гарантирует осуществление всех видов обязательного страхования работников, своевременное и полное перечисление взносов в пенсионный фонд и другие фонды обязательного страхования работников.

6.8. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

### **7. Профком обязуется:**

7.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы за счет первичной профсоюзной организации.

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

7.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и других фондов учреждения.

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

7.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по обеспечению детей работников новогодними подарками.

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

7.7. Участвовать в работе комиссий учреждений по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

7.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

7.9. В случае невыполнения условий настоящего Коллективного договора администрациями всех уровней и нарушения законодательства о труде и законов РФ коллектив школы, совместно с районной областной организацией Профсоюза оставляют за собой право участвовать в забастовках, митингах, манифестациях, пикетах и других акциях протеста по защите своих прав, предусмотренных Конституцией РФ.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Срок действия договора может быть продлен по соглашению сторон на срок не более трех лет.

8.2. В семидневный срок после подписания сторонами коллективный договор с приложениями подлежит уведомительной регистрации в органах по труду, после чего приобретает статус правового акта, дающего возможность защищать законные права и интересы работников в судебных и иных правоохранительных органах при возникновении спорных вопросов, связанных с выполнением условий коллективного договора.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию работодателя и работника.

8.4. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к массовым увольнениям.

8.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение 3-х дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Тюшинская СШ»

Директор МБОУ «Тюшинская СШ»

\_\_\_\_\_ Гулова О.А.

\_\_\_\_\_ Гулова Л.В.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзной  
организации\_\_\_\_\_ Гулова О.А.  
\_\_\_\_\_ 2020 г.Директор МБОУ «Тюшинская  
средняя общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_ Гулова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Тюшинская СШ»

#### 1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме. Составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме работника на работу администрация обязана:

- ознакомить с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ознакомить работника с должностными инструкциями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две

недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Днем увольнения считается последний работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

3.1 Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

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

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

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

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

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



### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством.

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

3.3.3. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность организации.

3.3.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета.

3.3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

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

## **4. Основные права и обязанности работодателя.**

### **4.1. Работодатель в лице начальника имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

### **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

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

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

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

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

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

4.2.10. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников.

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

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

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно графика работы:

Время начала и окончания работы

С 8-00 – 16-00

Перерыв на обед

С 13-00 – 14-00

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.4. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке предусмотренном ТК РФ.

5.5. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования и т.п.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;

в) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

г) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.6. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

## **6. Время отдыха.**

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

6.2. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по его соглашению между работником и работодателем.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

- *объявление благодарности;*
- *выдача премии;*
- *награждение почетными грамотами;*

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

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей их работы.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школе, коллективным договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины директор МУ «Тюшинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

**- замечание;**

**- выговор;**

**-увольнение по соответствующим основаниям.**

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Также увольнение может быть применено за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п. 6 «б»)

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.7.1, 7.2 и 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в кадровой службе.

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

9.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ **О.А.Гулова**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Тюшинская СШ»  
\_\_\_\_\_ **Л.В.Гулова**

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий на которые по условиям труда установлены  
Следующие надбавки из фонда стимулирующих выплат:**

- работу в ночное время (в % от ставки) сторожам- 35%
- младшим воспитателям интерната (в % от ставки)-10%
- работу с хлоркой рабочим по обслуживанию здания-(в % от ставки)- 10%
- работу в горячем цеху повару-15%
- за исполнение обязанностей шеф –повара-12%
- за классное руководство учителям от 8% до 15%
- за проверку тетрадей от 2 % до 15%
- за работу с компьютерами-5%
- за заведование мастерской- 22,5% (от количества учебных часов в неделю)
- за заведование учебно - опытным пришкольным участком-10% (в % от ставки)
- за руководство МО-3%
- за сложность и напряженность работы от 10%до 25%
- за работу по охране прав детства- от 12% до15%
- за расширение должностных обязанностей- 10%
- за исполнение обязанностей председателя ПК- 10%

основание: протокол собрания трудового коллектива.

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профсоюзного комитета**  
\_\_\_\_\_ **О.А.Гулова**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ «Тюшинская СШ»**  
\_\_\_\_\_ **Л.В.Гулова**

«   » \_\_\_\_\_ **2020 г.**

«   » \_\_\_\_\_ **2020 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

производств, работ, профессий, на которые по условиям труда установлена бесплатная  
выдача по действующим нормам мыла и других очистителей кожи

№ п\п	Вид работы, профессия	Вид смывающего или обезвреживающего вещества	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по обслуживанию	Туалетное мыло	200 гр
2.	Рабочий по кухне	Туалетное мыло	200гр
3.	Повар	Туалетное мыло	200 гр.
4.	Оператор стиральных машин	мыло	200 гр

Основание: Постановление Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 11224 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарт безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».



**Приложение № 4**  
**к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профсоюзного комитета**  
\_\_\_\_\_ **О.А.Гулова**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ «Тюшинская СШ»**  
\_\_\_\_\_ **Л.В. Гулова**

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий на которые по условиям труда установлены сроки**  
**проведения медицинского осмотра**

<b>№ п\п</b>	<b>Вид работы, профессия</b>	<b>Сроки</b>
1.	педработники	1 раз в год
2.	Рабочий по обслуживанию школьного здания	1 раз в год
3.	Рабочий по кухне	1 раз в год
4.	повар	1 раз в год
5.	Оператор стиральных машин	1 раз в год
6.	Старший воспитатель	1 раз в год
7.	Младший воспитатель	1 раз в год
8.	Воспитатель дошкольной группы	1 раз в год

Основание: постановление администрации Смоленской области № 118 от 09.04.2004 г.

**Приложение № 5**  
**к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профсоюзного комитета**  
\_\_\_\_\_ **О.А. Гулова**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МОУ «Тюшинская СШ»**  
\_\_\_\_\_ **Л.В. Гулова**

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

«   » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**производств, работ, профессий, на которые по условиям труда установлена бесплатная  
выдача по действующим нормам средств индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы, профессия</b>	<b>Наименование спецодежды, спецобуви и др. СИЗ</b>	<b>Норма выдачи на год, (единицы, комплекты)</b>
1.	Лаборант кабинета химии	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - очки защитные	1 шт.  дежурный  12 пар до износа
2.	Рабочий по обслуживанию здания	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 шт.  1 пара 12 пар
3.	повар	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук с нагрудником - нарукавники	1 шт.  2 шт. до износа
4.	Рабочий по кухне	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук с нагрудником - нарукавники - перчатки резиновые	1 шт.  2 шт. до износа 6 пар
5.	Оператор стиральных машин	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		- фартук с нагрудником - перчатки резиновые	дежурный дежурные
--	--	--	----------------------