

Уполномоченный представитель  
(наименование органа)  
работников МКОУ «Талицкая  
СОШ №1»  
Герасимова И.С.  
«29» мая 2020

МКОУ «Талицкая СОШ №1»  
(наименование организации)  
директор С.В.Коровина

«01» июня 2020  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2023 гг.

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»  
(наименование организации, учреждения)

Утвержден на общем собрании работников,  
Протокол №1 от 29 мая 2020г



## ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ .....	2-3
РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ .....	3-4
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	5-6
РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА .....	6
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА .....	6-8
РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ .....	8
РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....	8-9
РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ .....	9
РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	9

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора МКОУ «Талицкая СОШ № 1» Коровиной Светланы Викторовны и **Работники**, интересы которых представляет уполномоченный представитель работников в лице Герасимовой Ирины Сергеевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Текст коллективного договора размещается на официальном сайте учреждения.

### **Работодатель обязуется:**

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

### **Работники обязуются:**

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

### **Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки, объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

### **Работники обязуются:**

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга

2.9. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с работодателем и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся следует соблюдать положения Кодекса профессиональной этики педагога.

2.10. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым руководствуются педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность независимо от занимаемой должности.

2.11. Целью Кодекса являются: определение основных норм и правил поведения педагогов с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством, содействие укреплению авторитета педагогических работников общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

### РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку работников.

3.2. Организовать систему повышения квалификации и переподготовку работников, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года для каждого работника.

3.3. Увольнение работников учреждения – членов первичной профсоюзной организации производить по согласованию с первичной профсоюзной организацией общеобразовательного учреждения ( ст.373 ТУ РФ), председателя первичной профсоюзной организации учреждения по согласованию с Талицкой районной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (ст. 374 ТК РФ). Сообщать в письменной форме первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.5. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста, воспитывающим детей-инвалидов, одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

#### **Стороны договорились:**

3.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.9. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Обязательное письменное уведомление органа службы занятости в случаях, предусмотренных ст. 25 Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»:

- **при принятии решения о ликвидации организации** либо о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда

каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- **при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели**, а также при приостановке производства работодатель - в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий;

- **сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве)**, а также информацию, необходимую для осуществления деятельности **по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов** – ежемесячно;

- информацию **о наличии вакантных рабочих мест (должностей)**, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов – ежемесячно;

- при приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, в пятидневный срок возвращать в службу занятости направление с указанием дня приема гражданина на работу; в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, делать в направлении службы занятости отметку о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину.

3.11. Создание условий для профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, в том числе женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.12. Разработка и реализация мероприятий, предусматривающих сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, социальную защиту, улучшение условий труда и иные льготы.

3.13. Соблюдение установленной квоты для трудоустройства инвалидов.

3.14. Трудоустройство определяемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления числа граждан, особо нуждающихся в социальной защите, или резервирования отдельных видов работ (профессий) для трудоустройства таких граждан.

3.15. Проводить :

- мероприятия, направленные на предоставление льгот и преимуществ для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством;

- мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, отвечающих санитарно-гигиеническим нормам;

- специальную оценку условий труда в соответствии с принятием Федеральных законов от 28.12.2013г. N 421-ФЗ, N 426-ФЗ.

## РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### **Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). 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 правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115, 123, 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

### **Стороны договорились:**

4.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- участникам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы (из экономии средств) в случаях:

- регистрации брака работника или его детей - 3 календарных дня;
- смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- при переезде на новое место жительства – 3 календарных дня;
- на юбилей – 2 календарных дня;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

## РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

### **Стороны договорились:**

5.1. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами РФ и Свердловской области, Положением об оплате труда. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ.

5.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда в пределах бюджетных средств.

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

5.4. При получении дополнительного профессионального образования, курсовой подготовки за работниками сохраняется место работы (должность) и за ними сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

### **Работодатель обязуется:**

5.5. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.

5.6. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).



5.8. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.9. Производить доплату за работу с вредными условиями труда при наличии специальной оценки условий труда.

5.10. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

### **Стороны договорились:**

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 1*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

6.4. В учреждении с количеством работников, превышающим 50 человек ввести должность специалиста по охране труда (ст.217 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **Работодатель обязуется:**

6.5. В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 N 421-ФЗ, N 426-ФЗ организовать проведение специальной оценки условий труда, обеспечить безопасность работников в процессе их трудовой деятельности и права работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.7. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

6.9. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем

вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н.

6.10. По результатам проведения специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на улучшение условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (*Приложение № 2*).

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73

**Комиссия по охране труда обязуется:**

6.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин.

6.16. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.17. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

**Работники обязуются:**

6.18. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.19. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.20. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.22. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

### **Стороны договорились:**

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.2. Добиваться выделения для детей работников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

- мест в детских дошкольных учреждениях;

7.3. Оказывать материальную помощь в пределах установленного фонда оплаты труда:

- при уходе на пенсию (один должностной оклад);

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруг(а), дети);

- на юбилейные даты рождения работника;

- в связи со стихийными бедствиями, пожаром.

7.4. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

## РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### **Стороны договорились:**

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **Работодатель обязуется:**

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Предоставлять первичной профсоюзной организации учреждения информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств (при наличии), выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.7. Сохранять членам профсоюзной организации среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзной организации по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.8. Предоставлять бесплатно в распоряжение первичной профсоюзной организации помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**Первичная профсоюзная организация обязуется:**

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

8.10. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.11. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.12. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.13. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.14. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.4. При проведении контроля за выполнением коллективного договора стороны предоставляют в орган центра занятости информацию, необходимую для осуществления вышеуказанного контроля, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1  
к коллективному договору на 2020-2023 годы

Уполномоченный представитель  
работников МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
*Герасимов* Герасимова И.С.

Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»

*Корова*  
С.В. Корovina

« 29 » *сентя* 2020 г.



*Корова* 2020 г.

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Талицкая средняя общеобразовательная школа № 1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Талицкая СОШ № 1» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, уставом общеобразовательного учреждения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива общеобразовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила утверждены руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива и/или председателя первичной профсоюзной организации работников школы. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами общеобразовательного учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами под подпись.

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

### **Порядок приема на работу**

2.1. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56, 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой - у работника.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. Испытания при приеме на работу устанавливаются в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65, 66.1, 331 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 установленном порядке и по установленной форме;
- 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 установленном порядке и по установленной форме.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;



- ознакомить работника с уставом общеобразовательного учреждения и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. На каждого работника оформляется личное дело, которое хранится у работодателя.

2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя общеобразовательного учреждения, поэтому отказ его в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем.

2.12. В связи с изменениями в организации работы общеобразовательного учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерские и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи (ст.84.1. ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т- 2 и в книге учета движения трудовых книжек.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном

в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При наличии в общеобразовательном учреждении первичной профсоюзной организации (если работник является ее членом), необходимо предварительное согласие данного органа (ст. 82 ТК РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). При этом, работодатель делает такое предложение трижды:

- в день вручения уведомления;

- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в первичную профсоюзную организацию для получения мотивированного мнения (если данная организация имеется в общеобразовательном учреждении);

- непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.16. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборной первичной профсоюзной организацией школы.

2.17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право и социальные гарантии на (ст. 21 ТК РФ, ст. 46, 47, 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- медицинские осмотры за счет средств работодателя;
- на освобождение от работы на период диспансеризации;

- иные права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ, ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении:

- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности;

- проходить обязательные медицинские и психиатрические осмотры;

- иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель (директор общеобразовательного учреждения) имеет право на ст. 22 ТК РФ, п.3 и 5 части 5 и частью 8 ст.47, 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») имеет право:

- обладать исключительным правом (единоначалие) на управление общеобразовательным учреждением;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- утверждать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу, (ст. 74 ТК РФ);

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

4.2. Работодатель (директор общеобразовательного учреждения) обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

- 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечить своевременное прохождение работниками обязательных медицинских и психиатрических осмотров и диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы для каждого работника общеобразовательного учреждения определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и трудовым договором (контрактом).

5.2. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и настоящими Правилами, трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. График работы утверждается работодателем (директором школы).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с учетом представительного органа работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другого учетного периода, утверждается директором общеобразовательного учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

В графике указываются часы работы, время для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.6. В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для библиотекаря, секретаря, старшей вожатой, электромонтера, слесаря-сантехника, дворника, плотника, программиста.

5.7. Предусматривается время начала (08.00 час.) и окончания работы согласно расписанию учебных занятий и внеурочной деятельности, перерыв для отдыха и питания.

При 5-дневной рабочей неделе время начала работы с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.8. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю согласно недельной учебной нагрузки.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством,

по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.113, 153 ТК РФ)

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте). Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте). В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем нагрузки который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.12. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлена ставку заработной платы, в следующих случаях: по соглашению между с работником и работодателем (директором школы), по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или в приказе директора школы, возможны только: по взаимному согласованию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: временного перевода на другую работу, связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца, восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска, возвращение на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки (объем

педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.16. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.17. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.18. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, удалять обучающихся с уроков, курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

5.20. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.21. Педагогическим работникам по усмотрению работодателя может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.22. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к методической, педагогической и организационной работе, общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

t В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др. ) в пределах установленного им рабочего времени. Учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических



объединений, школьных комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком на 56 календарных дней, другим работникам не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, составленным с учетом мнения представительного органа работников и утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

5.26. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.27. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.28. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.29. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Поощрения за успехи в работе и взыскания (ответственность за нарушение трудовой дисциплины)**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в области обучения и воспитания обучающихся, добросовестный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работников работодатель ходатайствует о представлении к награждению Почетной грамотой, почетного звания, нагрудного знака в вышестоящие органы.

6.2. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель (директор школы) имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения (по истечении 2 рабочих дней - составление акта) либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

6.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.11. Взыскания автоматически снимаются (ст. 194) и дисциплинарное взыскание может быть обжаловано (ст. 193) Трудового кодекса РФ.

6.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательного учреждения производится администрацией с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива и первичной профсоюзной организации.

8.2. С настоящими Правилами, их изменениями и дополнениями должен быть ознакомлен каждый работник, как правило, при поступлении на работу под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе, а также при каждом внесении изменений и дополнений в настоящие Правила.

Приложение № 2

к коллективному договору на 2020-203 годы

Согласовано:

Уполномоченный представитель  
работников МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
*Герасимов* Герасимова И.С.  
«29» *мая* 2020

Утверждаю:

Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
*Коровина* С.В. Коровина  
«01» *июня* 2020



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ТАЛИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
НА 2020 ГОД

№п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственное лицо
1. Организационные мероприятия					
1.1	Формирование комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда			В течение года по мере необходимости	Коровина С.В., директор Безик Л.В., ответственная по ОТ
1.2	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Протокол	2 чел., 10000,00	Апрель-июль 2020	Коровина С.В., директор Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
1.3	Организация профессиональной гигиенической подготовки работников	Личные медицинские книжки работников	23 чел 6624,00	Апрель-май 2020	Коровина С.В., директор
1.4	Обновление информационных материалов в уголке по охране труда, учебных кабинетах		3500,00	По мере необходимости	Безик Л.В., ответственная по ОТ, заведующие кабинетами
1.5	Разработка и издание (тиражирование) инструкций	Журнал регистрации		По мере необходимости	Коровина С.В., директор

1.7	Организация обучения работников по охране труда и проверка знаний требований ОТ	Протокол проверки, 59 чел.		1 квартал 2020	Безик Л.В., ответственная по ОТ
1.8	Организация обеспечения контроля за своевременным проведением инструктажей по ОТ с работниками, стажировки на рабочем месте	Журнал инструктажей		В течение года	Коровина С.В., директор
1.9	Организация проведения совещания с работниками по соблюдению требования ОТ			В течение года	Коровина С.В., директор
2. Технические мероприятия					
2.1	Организация проведения испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Отчет	25000,00	2020	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
2.2	Регулярная проверка освещения и содержание в исправном состоянии электроснабжения ОУ			В течение года	Вдовкин Г.В., электромонтер
2.3	Устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (снижение тяжести труда)		10 чел., по 308,00	В течение года	Коровина С.В., директор
2.4	Организация проверки готовности учебных спец. кабинетов, комбинированных мастерских, спортзала	Акты		2, 3 квартал 2020	Безик Л.В., ответственная по ОТ
2.5	Организация работы по подготовке ОУ к новому учебному году: - электробезопасность; - антитеррористическая; - пожарная; - косметический ремонт помещений		45192,00	3 квартал 2020	Коровина С.В., директор  Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ

2.6	Организация контроля за исправным состоянием систем жизнеобеспечения ОУ	Акт		В течение года	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
2.7	Организация проведения общего технического осмотра здания ОУ	Акт		2 раза в год	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
2.8	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организация текущего ремонта			В течение года	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		59 чел.,  136 532,00	Апрель-май 2020	Коровина С.В., директор
3.2	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками на производстве и профессиональных заболеваний	Акт			Коровина С.В., директор  Безик Л.В., ответственная по ОТ
3.2	Организация и проведение иммунизации работников	59 чел.,		По календарному плану прививок	Коровина С.В., директор,  Жукова А.А., фельдшер
3.3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов аптечками для оказания первой помощи)	1 комплект для 20 каб.		1-2 квартал 2020	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
3.4	Оснащение санитарно-бытовых помещений (умывальные, санузлы)		11 470,00	2-3 квартал 2019	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
4.1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		15 970,00	3 квартал 2020	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
4.2	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ			В течение года	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
4.3	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		13 200,00		Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
4.4	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			По мере необходимости	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
5.1	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		60000,00	1 квартал 2020	Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ
5.2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в т.ч. туристический поход			3 квартал 2020	Коровина С.В., директор  Герасимова И.С., уполномоченный представитель работников
5.3	Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивной площадки в рамках государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской		9 млн.	2 квартал 2020	Коровина С.В., директор  Клепиков В.А., заместитель директора по АХЧ

	области до 2024 года»				
--	-----------------------	--	--	--	--



Приложение № 3  
к коллективному договору на 2020-2023годы

Согласовано  
Уполномоченный представитель  
работников МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
Гураф Герасимова И.С  
« 29 » мая 2020

Утверждаю  
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
С.В. Коровина  
« 07 » июня 2020



**Нормы расхода материальных запасов (ценностей) и иного имущества  
МКОУ «Талицкая СОШ № 1»**

1. Основание: приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09 декабря 2014 № 997н «Об утверждении типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты	Норма выдачи на год (количество единиц)
1.	Библиотекарь	- халат х/б	1 шт
2.	Дворник	- халат х/о - костюм х/б для защиты от общих загрязнений или халат х/б; - фартук х/б с нагрудником; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 2 шт. 6 пар
3.	Гардеробщик	- халат х/б	1 шт.
4.	Лаборант всех наименований	- халат х/б; -фартук прорезиненный с нагрудником; - перчатки резиновые или с полимерным покрытием; - перчатки кислотощелочестойкие; - очки защитные; -СИЗ	1 шт. 1 шт. 24 пары 4пары до износа

Приложение № 3  
к коллективному договору на 2020-2023годы

Согласовано  
Уполномоченный представитель  
работников МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Герасимова И.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

Утверждаю  
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ С.В. Коровина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

***Нормы расхода материальных запасов (ценностей) и иного имущества  
МКОУ «Талицкая СОШ № 1»***

1. Основание: приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09 декабря 2014 № 997н «Об утверждении типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты	Норма выдачи на год (количество единиц)
1.	Библиотекарь	- халат х/б	1 шт
2.	Дворник	- халат х/о - костюм х/б для защиты от общих загрязнений или халат х/б; - фартук х/б с нагрудником; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт.  1 шт. 2 шт. 6 пар
3.	Гардеробщик	- халат х/б	1 шт.
4.	Лаборант всех наименований	- халат х/б; -фартук прорезиненный с нагрудником; - перчатки резиновые или с полимерным покрытием; - перчатки	1 шт. 1шт. 24 паы 4пары до износа

		кислотощелочестойкие; - очки защитные; -СИЗ	
5.	Плотник	- костюм х/б или халат - перчатки с полимерным покрытием - перчатки с точечным покрытием; - очки защитные; -СИЗ	1 шт  12 пар  до износа до износа
6	Слесарь-сантехник	- комбинезон х/б или брезентовый (халат); - сапоги резиновые; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые; - очки защитные; -СИЗ	1 шт.  1 шт. 12 пар  12 пар до износа
7	Сторож	-халат х/б;  - перчатки с точечным покрытием	1 шт. 12 пар
8	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат х/б; - перчатки резиновые; - перчатки с полимерным покрытием; - рукавицы комбинированные; -СИЗ	1 шт. 12 пар 12 пар  6 пар
9	Учитель технологии	- халат х/б; - фартук х/б; - перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 шт. 12 пар

2. Основание: приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда.

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	<b>Очищающие средства</b> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не

выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное

#### Уборка служебных и производственных помещений

Наименование материала	Единица измерения	Нормы расходования
ДЕО-хлор	банка	
Мыло или жидкое	шт.	
Веник	шт	
Совок для сбора мусора	шт.	
Щетка для мытья стен	шт	
Тряпкодержатель	шт	
Ведро металлическое	шт	
Ведро пластмассовое	кг	
Ткань протирочная	уп	
Мешки для мусора	шт	
Стеклоочиститель	пара	
Перчатки резин.	банка	

#### Уборка санузлов и туалетов

Наименование материала	Единица измерения	Норма расходования	
Стиральный порошок	кг	0,5 на 1 месяц	
ДЕО-хлор	банка		
Чистящий порошок	банка	1 на	
Тряпкодержатель	шт	1 на 6 месяцев	
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 1 год	
Ведро металлическое	шт	1 на 1 год	
Ведро пластмассовое	шт	1 на 1 год	
Ткань протирочная	кг	1 на 1 месяц	
Мешки для мусора	уп	30 на 1 месяц	
Туалетная бумага (на 1 кабинку)	рулон	600 на 1 месяц	
Ерши для унитазов	шт	1 на 1 год	
Перчатки резин	пара	1 на 1 месяц	

Строительные материалы - силикатные материалы (песок, известь), химико-моксательные (краска)

Наименование материала	Единица измерения	Норма расходования
Масляная эмаль	гр	180 гр. на 1 кв. м
Краска водно-дисперсионная	гр	150 гр. на 1 кв.м
Известь	кг	
Песок	т	



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Коровина Светлана Викторовна

Действителен с 03.04.2022 по 03.04.2023