

294
2019
10.10.19

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного казенного общеобразовательного
учреждения Кадетская школа-интернат
«Колпашевский кадетский корпус» на 2019 – 2022 г. г.

От работодателя

Директор
ОУ «КШИ» КШИ «Колпашевский кадетский
корпус»

Н.М. Иванова



От работников

Председатель
Совета трудового коллектива
Л.А. Банникова

Принят на собрании трудового коллектива

Протокол № 8 от 18.09.2019

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду _____

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 294

21 « 10 » 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и является правовым документом, определяющим социально-трудовые и аналогичные отношения работников и работодателя.

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3 Представитель работодателя – директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус» - Наталья Михайловна Иванова, именуемый в дальнейшем «Работодатель».

1.4 Представители работников – Совет Трудового коллектива, избранный на собрании коллектива образовательного учреждения Протокол № 12 от 11.10.2018, именуемый в дальнейшем «СТК».

1.5 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.6 Действие настоящего договора распространяется на всех работников.

1.7 Настоящий договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности принятых обязательств.

1.8 Работодатель признает «СТК» единственным коллегиальным представительным органом работников ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус» - который уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

2. Предмет договора

2.1 Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ, но не противоречащие ему, положения об условиях труда и его оплаты, социально и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые «Работодатель».

3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

3.1 При приеме на работу согласно требованиям ст.69 ТК РФ требуется соблюдение следующих условий:

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2 При приеме на работу «Работодатель» обязуется заключить трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

3.3 Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

3.4 Трудовой договор может заключаться «на неопределенный срок», за исключением случаев, предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ.

3.5 При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на

соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

3.6 При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.

- работники, имеющие на иждивении детей до 3-х лет

Выплата в размере двухнедельного среднего заработка выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ).

3.7 Директор образовательного учреждения, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3. ст. 72.2 ТК РФ обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным условиями трудового договора.

3.8 В случае приема на работу с испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

3.9 Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

3.10 Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.

3.11 В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.12 Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор не возможен.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха в образовательном учреждении установлены в «Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус» (Приложение 5 к настоящему коллективному договору).

4.2 Педагогическим работником, ведущим уроки (занятия) по расписанию и воспитателям на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в корпусе) в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки для учителей и часов для воспитателей. Ночные воспитатели переводятся в дневное время, согласно утвержденного директором графика работы в каникулярное время.

В каникулярное время педагогические также и другие работники учреждения могут привлекаться администрацией школы к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт школы, побелка, покраска, работы на приусадебном участке, работы по благоустройству территории) в пределах своего рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

(п. 2.4. Приложения «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536).

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором кадетского корпуса по согласованию с СТК. Расписание составляется с учетом требований СанПинов и рационального использования времени педагога.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу, помимо основной работы (заместителям руководителя) также устанавливается директором кадетского корпуса, при условии, если педагогические работники, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в полном объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогический работник подал заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

4.5 При установлении учителям, воспитателям, для которых кадетский корпус является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило сохраняется ее объем и преемственность в преподавании. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 5.6 настоящего раздела.

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

Директор образовательного учреждения должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.6 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон
- по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановление (по решению суда) на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком, или после окончания этого отпуска.

Указанные в подпункте 4.6.случаи для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.7 Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительный лагерь (полевые сборы), создаваемые в каникулярный период на базе ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус» в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема педагогической нагрузки, установленной тарификации и

регулируется графиком работы.

4.8 Работникам, привлеченным к работе в выходные или нерабочий праздничный день, с письменного согласия работника, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.9 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного отпуска, работникам учреждения за работу в условиях ненормированного рабочего дня, составляет три календарных дня. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке установленным трудовым законодательством РФ.

4.10 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.11 Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.12 Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.13 Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительного отпуска указаны в Приложение № 1

4.14 Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в случаях (ч.2.ст116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужа) -2 календарных дня;
- для провода детей в армию -1 календарный день;
- бракосочетание работника-3 календарных дня, бракосочетание детей работника- 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) -3 календарных дня.

4.15 работникам образовательных организаций, в которых имеются работы с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В соответствии со статьей 423 ТК РФ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право дополнительный отпуск, утвержденный Госкомтруда СССР и Президиума ВКСПС от 25 октября 1974 года № 298/П -22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при предоставлении им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, и его продолжительности указаны в Приложении № 2 к настоящему договору.

4.16 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность, рабочего времени - 36 часов в неделю.

4.17 Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари мужчины работают по 40-часовой рабочей неделе, женщины – по 36 часовой рабочей неделе.

4.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

4.19. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Согласно ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового Кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 Трудового Кодекса РФ.

4.20 В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

4.21 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.22 Согласно Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней

Всем остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней ст.115 ТК РФ. Дополнительно всем работникам 16 календарных дней за работу в районе, приравненном к районам крайнего Севера ст.117 ТК РФ.

4.23 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана о времени начала отпуска работника известить под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

4.24 В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.25 Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.26 Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.27 Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка ст.335 ТК РФ.

4.28 Работникам предоставляются компенсационные выплаты на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 ТК РФ и Порядка предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и работающим в организациях, финансируемых из областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 15.07.2005 г. № 80а.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок установленной формы, с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием размеров начислений и произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

5.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положениями: «Об оплате труда работников Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус»; «О доплатах и надбавках компенсационного характера работникам Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус»; «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус», «О системе оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера», и включает в себя:

5.2.1 должностной оклад в соответствии с профессиональной квалификационной группой;

5.2.2 компенсационные выплаты;

5.2.3 стимулирующие выплаты.

5.3. Должностные оклады в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются положение «О оплате труда работников Областного государственного казенного образовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус».

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением «О доплатах и надбавках компенсационного характера работникам Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус».

5.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус».

5.6. Оплату труда руководителей и заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливает Положение «О системе оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера».

5.7. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе случаях приостановки работы, ему выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.9. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочие дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после дня полной выплаты отпускных.

5.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам кадетского корпуса производится также и в каникулярный период, не совпадающий с отпуском.

5.11. Работникам образовательной организации при наличии экономии фонда оплаты труда в рамках поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ) могут выплачиваться разовые (единовременные) премии согласно п.5.14 Положения «О оплате труда работников Областного государственного казенного образовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Колпашевский кадетский корпус» и к юбилейным и профессиональным датам:

- к юбилеям (достижением 50, 55, 60, 65-летнего возраста);
- в связи с присуждением почетных званий;
- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;

– в случае увольнения в связи с уходом на пенсию.

Премирование в указанных случаях осуществляется по решению руководителя организации на основании докладных записок заместителей руководителя.

Размер премии определяется письменным приказом руководителя организации в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Размеры разовых и единовременных премий могут быть ограничены. Ограничения устанавливаются в прямой зависимости от размера выплачиваемого оклада (не более двойного размера должностного оклада).

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.13. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.14. Водителям во время ремонта снимаются надбавки за ненормированность, сложность и напряженность труда.

5.15. Работникам-совместителям премия выплачивается по основному месту работы.

5.16. Рабочий день работников образовательных учреждений может быть разделен на части с перерывом не более двух часов и вводится работодателем на основании локальных нормативных актов.

Педагогическим работникам с продолжительностью рабочего дня, установленной не расписанием занятий, а Правилами внутреннего трудового распорядка и разрывными графиками рабочего времени производится доплата в размере 30% к тарифной ставке (оклада) за разделение рабочего дня на части с перерывом более двух часов. (ст.105 ТК РФ).

5.17. При объединении нескольких классов (групп) по причине отсутствия основного работника соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размеров оплаты труда основного работника за период его отсутствия (ст. 151 ТК РФ).

5.18. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем изменения тарификации.

5.19. Работникам-совместителям оплата труда производится по тарификации, исходя из стоимости часа.

5.20. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.21. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производятся доплаты в размере, не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

5.22. Работникам учреждения при исчислении заработной платы применяется районный коэффициент, установленный Правительством Российской Федерации – 1,5. Работникам учреждения выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с трудовым законодательством в следующих размерах: 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждый последующий год работы, до достижения 50% заработка.

5.23. Оплата труда работников, занятых на ~~тяжелых~~ работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения коллегиального выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ

для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда от 4 до 12%, утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.90 N 579 (с изменениями и дополнениями).

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда рабочего места. Уменьшение размера доплаты или отмена доплаты допускается только на основании материалов специальной оценки условий труда рабочего места, прошедших контроль Государственной инспекцией труда в Томской области.

5.24. За время простоя не по вине работника сохраняется средняя заработная плата.

5.25. Сверхурочные работы производятся только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и при наличии письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе (в необходимых случаях с учетом мнения СТК), должен быть издан не позднее трех рабочих дней со дня фактического исполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится не менее чем в полуторном и двойном размере по правилам статьи 152 ТК РФ.

5.26. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце (отработавшему месячную норму рабочего времени), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Томской области.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1 Работникам, получающим в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации предоставляются независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6.2. Работники пользуются социальными льготами по вопросам продления квалификационной категории, присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, основаниям и в порядке, предусмотренном областным отраслевым соглашением.

6.3. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2.ч.1 ст.81 ТК РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливается два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное время.

6.4. Работникам оказывается материальная помощь (при наличии экономии фонда оплаты труда) по согласованию с СТК школы-интерната в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников Колпашевского кадетского корпуса».

7. Охрана труда и здоровье

7.1 Директор образовательного учреждения совместно с трудовым коллективом

создает систему административно - общественного контроля за охраной труда.

7.2 Обязательства Работодателя:

7.2.1. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору);

7.2.2. Директор кадетского корпуса обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда в сроки, установленные с учетом мнения СТК;

7.2.3 Директор образовательного учреждения обеспечивает обучение сотрудников охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников, в соответствии с законодательством РФ и планирует, эти мероприятия на начало учебного года;

7.2.4 Директор образовательного учреждения обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.2.5 Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.

7.2.6 Прохождение всех обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством РФ об охране здоровья граждан.

Выделение средств, необходимых для прохождения всех обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

7.3 Работодатель и СТК на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований; распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

своевременное расследование несчастных случаев. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-1, № Н-2.

7.4 Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

7.5 Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

7.6 Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

7.7 Провести выборы уполномоченных (доверенных лиц по охране труда) с сформировать совместные комиссии по охране труда на паритетных началах.

Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка (ст. 17 Закон Томской области «Об охране труда в Томской области» от 09.07.2003 г. № 83-ОЗ).

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

7.9 Директор образовательного учреждения организует выдачу спецодежды и её обслуживание. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами указан в Приложение 4 к настоящему

коллективному договору.

7.10 Работник обязуется использовать полученную спецодежду, средства защиты по прямому назначению.

8. Заключительные положения

8.1. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

8.2. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3. Контроль за выполнением договора осуществляется его сторонами, их представителями, а также органами по труду.

8.4. «Работодатель» и «СТК» обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

8.5. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Управления образования.

8.6. Лица, виновные в неисполнении договора и нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

8.7. Настоящий коллективный договор подписывается сторонами и вступает в силу с момента его подписания, действует в течение трёх лет до «18» сентября 2022.

9. Приложения к коллективному договору

№приложения	Наименование
Приложение №1	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
Приложение №2	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска и его продолжительность
Приложение №3	Соглашение по охране труда
Приложение №4	Перечень профессий и должностей, при работе на которых выдается спецодежда, спецобувь и СИЗ
Приложение №5	Правила внутреннего трудового распорядка

к коллективному договору между Работодателем и Советом Трудового коллектива
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

От работодателя
Директор
ОГКОУ КШИ «К
корпус»

Н.М. Иванова



От работников
Председатель
Совета трудового коллектива

Л.А. Банникова

Перечень должностей, с ненормированным рабочим днем

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ, не может быть менее 3 календарных дней.

Для работников областных государственных учреждений Томской области Постановление Администрации Томской области № 466а от 26.12.2017 г. «О порядке и условиях предоставления ежегодно дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях» установлен следующий порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём:

№	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе	3
3.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Бухгалтер, экономист	3
6.	Заведующий складом, заведующий производством (шеф-повар) (при условиях трехразового питания обучающихся)	3
7.	Водитель	3
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
9.	Кухонный рабочий	3

Приложение № 2

к коллективному договору между Работодателем и Советом Трудового коллектива
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

От работодателя
Директор
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский
корпус»

 Н.М. Иванова



От работников
Председатель
Совета трудового коллектива
 Л.А. Банникова

Перечень

профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска и его продолжительность
(Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы
и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П-22, ст. 116 ТК РФ)

№п\п	Наименование производств, цехов, профессий должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Повар, работающий у плиты	7
2.	Уборщик производственных и служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	7

к коллективному договору между Работодателем и Советом Трудового коллектива
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

корпус»

Н.М. Иванова



Л.А. Банникова

Работодатель и СТК Колпашевского кадетского корпуса заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2022 г.г. Работодателем ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус» обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Сроки выполнения	Ответственные за мероприятие
1	Текущий ремонт учебно-спального корпуса	м.кв.	2238м	Май-июль	Трубецкая В.Г.
2	Промывка системы отопления, гидравлическое испытание системы отопления	этажи	1-4	Июль-август	Трубецкая В.Г.
3	Улучшение условий труда в обеденном зале, через замену напольного покрытия (линолеум).	м.кв.	109,8	Июль-август	Трубецкая В.Г.
4	Ремонт полов в подсобном помещении продуктового склада.	шт.	9,5	Июль-август	Трубецкая В.Г.
5	Замена светильников в овощном цехе, для улучшения освещенности помещения.	шт.	2	Май-июль	Трубецкая В.Г.

Приложение № 4

к коллективному договору между Работодателем и Советом Трудового коллектива
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

От работодателя

Директор

ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

корпус»



Н.М. Иванова



От работников

Председатель

Совета трудового коллектива



Л.А. Банникова

Перечень

профессий и должностей при работе на которых выдается спецодежда, спецобувь и СИЗ на основании приказа Министерства труда и Социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Дворник; уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2	Педагог-библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные Перчатки с точечным покрытием	1 шт. До износа 12 пар

5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам
6	Сторож (вахтер)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 Дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года Дежурный 1 пара на 4 года
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 пара 6 пар

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар до износа до износа до износа
9	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. дежурный 6 пар 12 пар до износа

к коллективному договору между администрацией и Советом Трудового коллектива
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

корпус»

Н.М. Иванова



Л.А. Банникова

1. Общие положения

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий договора: 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, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения СТК по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную

квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. 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;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию сроком на 5 лет.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений секретаря педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается (пяти и шестидневная) рабочая неделя с (одним, двумя) выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может

иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (графикам), сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (п.2.8. приложения 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель

Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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 учащихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СТК (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-х дней рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе ч.6 ст. 193 ТК РФ.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».