Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №61»

От работодателя:

Директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61»
М.А. Акимова _____
«10» января 2023 г.

От работников:

Председатель профкома
МБОУ г. Астрахани «СОШ №61»
О.Н. Кушнаренко _____
«10» января 2023 г.

Акимова Мария Алексеевна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Астрахань
2023-02-02 23:59:05

Дополнительное соглашение № 6 к коллективному договору на 2020-2023 годы

414009, г. Астрахань
Ул. Агрономическая,15/14
тел. (8512) 39-76-91

Принят на общем собрании работников
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61»
протокол № 7 от 10 января 2023 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №61» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Акимовой Марии Алексеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №61» именуемые в дальнейшем стороны в лице председателя профкома О.Н. Кушнаренко, действующей на основании решения отчетно-выборного профсоюзного собрания (протокол № 5 от 11.03.2022 г.), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61» приложение № 6 к Коллективному договору МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61» на 2020-2023 годы следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.5. раздела 2 «Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда» изложить в новой редакции:

«2.2.5. Выплаты за работу не входящую в должностные обязанности работников, общественно значимую работу:

- руководителям школьных методических объединений ежемесячная доплата – 10 % оклада;
-ответственному по охране труда – 25% от оклада;
- уполномоченному представителю по охране труда за выполнение социально значимой работы – 15% оклада;
- педагогическим работникам за наставничество - 5% оклада;
- председателю профкома за выполнение социально значимой работы – 30 % оклада;
- секретарю педагогического совета за ведение протокола – 10% оклада;
- за ведение документации по больничным листам – 10% оклада;
- ответственному за ведение архива – 10% оклада;
- ответственному за ведение учета военнообязанных в учреждении– 10% оклада;
- ответственному за предоставление отчетности в военкомат – 10% оклада;
- ответственному за организацию работы с допризывной молодежью -– 10% оклада;
- ответственному за организацию работы по ГО и ЧС – 10% оклада;
- ответственному за пожарную безопасность обособленных подразделений « Детский сад №1», «Детский сад №2» – 15 % оклада;
- ответственному за работу по банковским картам – 10 % оклада;
- ответственному за ведение электронного зачисления в ОО – 10% оклада;
- ответственному за техническую работу в программных комплексах АИС «РОС» и ФИС ФРДО и т.д. – 20% оклада;
- ответственному за отслеживание платежных и иных документов по договорам с поставщиками, а также с другими контрагентами, принимающими участие в поставках соответствующих товаров - 10 % оклада;
- завхозу за разъездной характер работы – 15 % оклада;
- дополнительный объем работы (за мытье учебных кабинетов) в размере 500,00 рублей за каждый кабинет;
- дополнительный объем работы – (ответственному за школьный музей) – 10 % от оклада»;
- дополнительный объем работы – (ответственному за работу бракеражной комиссии) - 5% от оклада;
- дополнительный объем работы – (ответственному за организацию питания) - 10% от оклада»;
- дополнительный объем работы – (ответственному за работу с медиа центром) - 10% от оклада».

2.Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №61» приложение № 1 к Коллективному договору МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61» на 2020-2023 годы изложить в новой редакции:

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61», коллективным договором между работодателем образовательной организации и работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

2.3.4. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.3.7. Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.3.9. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

2.3.10. Другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3.11. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.3.12. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

<u>К педагогической деятельности не допускаются лица:</u>

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации;
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии).

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- Уставом и коллективным договором образовательной организации;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
2.13. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
2.17. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
2.21. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.;
- выписку из формы персонифицированных сведений о физических лицах;
    - выписку из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1;
    - выписку из подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1
    - выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;
    - из раздела 3 расчета по страховым взносам.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно работодатель руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель образовательной организации осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

4.2. В полномочия и обязанности работодателя входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие

локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

4.4.2. Организовывать труд учителей и других работников образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

4.4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

4.4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.4.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательной организацией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.4.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

4.4.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

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

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

4.4.13. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательной организации;

4.4.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.4.15. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.4.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
4.4.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
4.4.18. Соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
4.4.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам организации в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года;
4.4.20. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
4.4.21. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогами и другими работниками образовательной организации, проводить в установленные сроки аттестацию учителей на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
4.4.22. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
4.4.23. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.4.24. Обеспечивать сохранность имущества образовательной организации;
4.4.25. Создавать условия для организации полноценного горячего питания обучающихся и работников образовательной организации.
4.4.26. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
4.4.27. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
4.4.28. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
4.4.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
4.5. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».
5.2. Работники образовательной организации обязаны:
5.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
5.2.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
5.2.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;
5.2.4. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
5.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
5.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
5.2.8. Выполнять установленные нормы труда;
5.2.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
5.2.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
5.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
5.2.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
5.2.13. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
5.2.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
5.2.15. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
5.2.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
5.2.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях общеобразовательной организации вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
5.2.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
5.2.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
5.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
5.2.21. Сообщать работодателю о получении микротравмы;
5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
5.3.Кроме этого, педагогические работники обязаны:
5.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
5.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
5.3.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5.3.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.3.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
5.3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
5.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
5.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
5.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
5.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации на соответствие занимаемой должности.
5.7. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
5.8. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организации, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательной организации.
5.9. Педагогическим работникам образовательной организации запрещено:
5.9.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
5.9.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
5.9.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);
5.9.4. Отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или классного руководителя, или медицинского работника, или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
5.10. Все учителя, воспитатели и другие работники образовательной организации обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока (занятия) и быть на своем рабочем месте.

5.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, рационально расходуя учебное время.

5.12. Педагог обязан иметь рабочие программы по каждой учебной дисциплине на весь учебный год.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

5.14. Классный руководитель, воспитатель в группе занимается с классом, группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
5.15. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения оценок в Дневнике.ру учащихся.
5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательной организации, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 час.
5.18. Вход учеников в здание осуществляется с 7-30 ч. Начало уроков в 8-00 ч. Все классы образовательной организации работают по расписанию.
Прием детей в группы начинается с 7-00 ч. Занятия проводятся по расписанию.
5.19.Учитель, ведущий последний урок в классе, обязан проводить учеников данного класса из здания. В период работы гардероба учитель помогает ученикам одеться.
5.20. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
5.21. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

5.22. За совершение дисциплинарного проступка к работнику образовательной организации могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

5.23. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
5.24. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- х дневный срок со дня подписания.
5.25. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
5.26. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
5.27. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
5.28. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5.29. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

5.30. Педагогические работники образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

6. Оплата труда и меры поощрения

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число каждого месяца. Заработная плата перечисляется не позже 5 и 20 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника на основании его заявления.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем образовательной организации применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

6.7. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом школы.

6.8. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата работников учреждения индексируется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

7.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
7.3. В образовательной организации установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходным днями для:
- работников обособленных подразделений «Детский сад №1 «Золотая рыбка» и «Детский сад №2 «Ладушки»;
- директора, главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, бухгалтеров, заведующей библиотекой, лаборанта, специалиста по кадрам, секретаря.
Для всех остальных работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности образовательной организации, графики работы других работников утверждаются работодателем, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.5. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем.

7.6.Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск.
7.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
7.8. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).
7.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
7.10. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.
7.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Образовательной организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
7.13. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
7.14. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
7.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
7.16. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:
7.16.1. Для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
7.16.2. Рождение ребенка – 1 календарный день;
7.16.3. Бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
7.16.4. Бракосочетания работника – 1 календарных день;
7.16.5. Похорон близких родственников – 1 календарный день;
7.16.6. Председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

7.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
7.17.1. Родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
7.17.2. В связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
7.17.3. Для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
7.17.4. Тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
7.17.5. Рождения ребенка – до 3 календарных дней;
7.17.6. Бракосочетания детей работников – до3 календарных дней;
7.17.7. Бракосочетания работника –до 3 календарных дней;
7.17.8. Похорон близких родственников – до3 календарных дней;
7.17.9. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
7.17.10. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
7.17.11. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
Инвалид вправе подать письменное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (абз. 4 ст. 2 ст. 128 ТК РФ). Прилагать к заявлению письменные обоснования для этого отпуска не требуется, достаточно подтверждения наличия инвалидности при приеме на работу или при переосвидетельствовании.
7.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в

других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.19.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
– 7 января – Рождество Христово;
– 23 февраля – День защитника Отечества;
– 8 марта – Международный женский день;
– 1 мая – Праздник Весны и Труда;
– 9 мая – День Победы;
– 12 июня – День России;
– 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8. Заключительные положения.

8.1.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

8.3. Экземпляр Правил размещается на официальном сайте образовательной организации. образовательной организации образовательной организации».

3.Данное дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2023 г.

4. Данное дополнительное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора, заключенного на 2020-2023 г.г.