

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Закрытое административно – территориальное
образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»

на 2021 -2023 годы

От работодателя:

Директор
МКОУ ЗАТО Знаменск гимназия № 231

 Н.А.Борzych
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.



От работников:

Председатель профсоюзного
комитета

 Т.Д.Мазаева
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231

« 29 » декабря 2020 года.

(Протокол № 5 от «29» 12 2020 года.)

Дата подписания коллективного договора « 29 » 12 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду ГКУ №0, Центр социальной поддержки населения ЗАТО
(указать наименование органа) Знаменск

Регистрационный № 1 от «11» января 2021 г.

 Н.А. Куркова Н.А.

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



ОГЛАВЛЕНИЕ

№п/п	Название раздела	Страницы
1	Основные понятия	3
2	Общие положения	3-4
3	Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	4-7
4	Трудовой договор и обеспечение занятости	8-9
5	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10
6	Рабочее время	10-12
7	Время отдыха	12-13
8	Оплата и нормирование труда	14-15
9	Охрана труда	15-17
10	Гарантии прав профсоюзов	17-18
11	Контроль за выполнением коллективного договора	18
12	Заключительные положения	19
13	Приложения к коллективному договору: - Правила внутреннего распорядка - Перечень работ и профессий , по которым должны выдаваться СИЗ и номенклатура выдаваемых СИЗ - Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств	

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

:

Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Закрытое административно – территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231» (далее – Договор) – правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Закрытое административно – территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231», заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.

Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с муниципальным казенным общеобразовательным учреждением муниципального образования «Закрытое административно – территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»

Работодатель – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно – территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231» (далее - Учреждение).

Представитель Работников – первичная профсоюзная организация МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, избранная работниками для проведения коллективных переговоров, заключения Договора и контроля его выполнения.

Представитель Работодателя – директор

Раздел 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия 231 в лице директора Борзых Натальи Алексеевны с одной стороны и трудовым коллективом в лице председателя профсоюзного комитета Мазаевой Татьяны Дмитриевны, представляющего интересы работников с другой стороны и устанавливает взаимные обязательства работников и руководства организации по выполнению планов, укреплению трудовой дисциплины, по обеспечению безопасных условий труда, должного уровня оплаты труда.

2.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между сторонами.

2.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 (далее ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, территориального Соглашением между Знаменской территориальной профсоюзной общественной организацией РВСН, Знаменским объединением работодателей и администрацией ЗАТО Знаменск на 2019 – 2021 годы (далее территориальное Соглашение).

2.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, по решению общего собрания является полномочным представительным органом работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия 231, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2021 года, действует до заключения нового, но не более 3-х лет. Коллективный договор распространяется на всех работников.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам

индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. 29 ТК РФ).

2.5. **Работодатель** признает профсоюзную организацию МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия 231 в качестве полномочного представителя **Работников** МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия 231, ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, отраслевым и территориальным соглашениями.

2.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.8. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

2.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместной постоянно действующей двухсторонней комиссии по разработке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым, территориальным соглашением и нормами действующего законодательства.

2.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

2.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также вновь поступающих работников письменно при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов).

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. В целях обеспечения устойчивой работы организации, повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда стороны принимают на себя следующие обязательства:

3.2. **Работодатель** обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- добиваться успешной деятельности учреждения, повышения дисциплины труда, стабильного финансового положения организации, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами;
- обеспечивать безопасные условия труда. осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами (ст.22 ТК РФ).
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором, трудовым договором;
- обеспечивать сохранность имущества организации;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представителей соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать с участием профсоюзного комитета направления расходования и меры по эффективному использованию финансовых средств организации;
- соблюдать порядок учета мнения профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, касающихся работников организации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации формах.

3.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег;
- беречь имущество организации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать техническое и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении;
- нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

3.5. Профсоюзный комитет имеет право:

- заслушивать информацию руководителя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
 - реорганизации и ликвидации организации;
 - введению организационных и технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам, требовать устранения выявленных нарушений, осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди членов профсоюза и членов их семей;
- реализовывать молодежную политику, направленную на поддержку молодых работников, в том числе путем включения в состав молодежных советов профсоюзов;
- осуществлять информирование работников о возможностях приобретения оздоровительных и санаторно-курортных путевок со скидкой до 20% для членов профсоюза и их семей;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором;
- вносить по этим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза, всем работникам, независимо от членства в профсоюзе, только по вопросам, включенным в коллективный договор;

– участвовать в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса в соответствии со ст.53, 53.1 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.6. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, интересов всеми не запрещенными законом методами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. В целях улучшения взаимодействия администрации и профсоюзного комитета стороны признают необходимым:

- предоставлять возможность присутствия представителей сторон на своих заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, иных вопросов, не входящих в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес;
- направлять другой стороне полную и своевременную информацию о перспективных планах, направлениях деятельности, принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников.

3.8. Разногласия по выполнению между администрацией и работниками рассматриваются в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.9. Работники предоставляют право профкому договариваться с работодателем о внесении изменений в коллективный договор без созыва конференции или собрания трудового коллектива в случаях, улучшающих условия труда, заработной платы, иных трудовых прав и интересов работников.

Раздел 4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, территориальным Соглашением, настоящим коллективным договором, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст.67 ТК РФ).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются работодателем, согласовываются с профсоюзным комитетом.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

4.2. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- знакомить новых сотрудников при приеме на работу с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором под роспись;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренным в ТК РФ (ст. 72 - 75 ТК РФ);
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ);
- выполнять условия заключенного трудового договора;
- считать периоды отмены учебных (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В такие периоды администрация обязуется привлекать педагогических и других работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе;
- предоставлять работникам возможность повышать свою профессиональную квалификацию;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ);
- сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по ликвидации, сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовом увольнении работников не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ);

- предоставлять в профсоюзный комитет не менее чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные работники – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет (по соглашению);
- работники, получившие проф. заболевание или производственную травму на предприятии;

- не допускать увольнения по сокращению штатов двух работников из одной семьи;

- расторгать трудовой договор с работником, членом профсоюза, по инициативе работодателя по п.2, п. 3 или п. 5 ст. 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 82, 372 ТК РФ;

- предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы;

- содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работника в очередном, учебном отпуске, отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14-летнего возраста (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) (ст. 261 ТК РФ).

4.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ), при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников в комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 5 . ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников ежегодно - в урочное время и во внеурочное время исходя из потребности образовательного учреждения и работника в пределах имеющихся финансовых средств;

- предоставлять возможность повышать квалификацию педагогическим работникам не реже, чем один раз в три года (ст.196 ТК РФ, ст. 28 и 47 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в пределах имеющихся финансовых средств, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- способствовать проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

6.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя);
- по просьбе лица, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска при неполной рабочей неделе не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника. Педагогическим работникам, желающим перейти на неполное рабочее время, работодатель разъясняет, что период работы в режиме неполного рабочего времени не засчитывается в стаж работы, дающий права на досрочное назначение пенсии в связи с педагогической деятельностью.

6.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателями с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 100, 103, 104 ТК РФ).

6.5. Для работников, занятых на сменных работах, составляются графики сменности, которые утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ). При производственной необходимости вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет год.

6.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, предусмотренных ст. 97-99 ТК РФ..

6.7. К работе в выходные и праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных в ч.2 ст. 113 ТК РФ с учетом мнения профсоюзного комитета, по письменному распоряжению руководителя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в течение недели.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул

или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам

6.9. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.

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

Раздел 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется графиком работы каждого работника.

7.2. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.334).

7.3 График отпусков утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Отпуск вне графика может быть предоставлен при условии согласия работника и обеспечения нормальной работы учреждения, а также в случае получения работником путевки для лечения и отдыха.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 124 ТК РФ) может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению

работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.6. Права на отпуск при увольнении работников регламентируются статьей 127 ТК РФ.

7.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.8. Работодатель обязуется:

- знакомить под подпись работников с утвержденным графиком отпусков;
- извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала;
- предоставлять право на одновременный уход в отпуск супругам, работающим в одной организации. Отпуск женам военнослужащих может быть продлен предоставлением отпуска без сохранения заработной платы на срок до окончания отпуска мужа;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ и ст. 263 ТК РФ,
- предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику для ухода за ребёнком - инвалидом по его письменному заявлению. Оплату каждого дополнительного выходного дня производить в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).
- предоставлять работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время (ст.262.1 ТК РФ, ст.262.2 ТК РФ).
- предоставлять женщинам, имеющим детей до 18 лет, по их письменному заявлению один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.
(распоряжение Правительства Астраханской области от 23.10.2006 года № 459-Пр).

7.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих социально трудовые права работников (ст.372 ТК РФ);
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в Органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха

Раздел 8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 при установлении условий оплаты труда работников руководствуется Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении городского администрации ЗАТО Знаменск», утвержденным решением Совета ЗАТО Знаменск от 24.06.2016г. № 54;

8.2. Заработная плата работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.3. Минимальная месячная заработная плата (оплата труда) работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 по системе оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

8.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени устанавливается на основании Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

8.5. Работодатель обязуется:

- оплачивать время простоя по вине Работодателя, простоя, не зависящего от Работника и Работодателя в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);
- не оплачивать время простоя по вине Работника (ст. 157 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;

- выплачивать работникам организации вознаграждение по итогам работы за квартал, полугодие или год согласно Положения «О системе оплаты труда работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231» и на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, созданной на паритетных началах.

8.6. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:
 - первая половина - 20 числа каждого месяца;
 - окончательный расчет заработной платы - 05 числа следующего месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (независимо первая половина это или окончательный расчет);
- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
 - выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня

выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала;
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;
- производить доплаты к ставкам (должностным окладам) за совмещение профессий, расширения зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- уведомлять работника перед уходом в отпуск о предварительной учебной нагрузке на следующий учебный год, то есть за два месяца;
- предоставлять педагогическим работникам один методический день в неделю для самоподготовки и повышения квалификации.

Особенности применения систем нормирования труда в организации

8.7. Работодатель обязуется:

- совместно с профсоюзным комитетом определить условия замены и пересмотра норм труда, не пересматривать эти нормы без изменения организационно-технических условий производства;
- извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ);
- совершенствовать квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих организации по мере изменения технологий, внедрения новой техники и организационно-технических средств, изменения характера выполняемых работ.

8.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль над реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда;
- вести переговоры (консультации) с **Работодателем** в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- представлять интересы работников в органах по рассмотрению трудовых споров в суде;
- рассматривать и обобщать замечания и предложения работников и доводить их до сведения администрации. Администрация в месячный срок обязана рассмотреть их и сообщить в профком о принятых решениях.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Организует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств организации.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представления информации и документов, необходимых для осуществления ими своих

полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

9.3. Работодатель обязуется:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством об охране труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждать производственный травматизм, обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих работников и специалистов организации в установленные нормативными документами сроки;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
- не допускать к работе без предварительного медосмотра при приеме на работу работников, организовать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации;
- освобождать от работы работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освобождать от работы работников, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освобождать от работы работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ);
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 2, Приложение № 3);
- проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием Профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечить полномочное участие профсоюзного комитета в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- организовать государственное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда Работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;
- создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) комитета по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- контролировать соблюдение законодательства об охране труда;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев, обеспечивать защиту членов профсоюза, пострадавших от трудового увечья, профзаболевания;
- организовать работу по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей;
- проводить культурно-воспитательную работу по организации досуга членов профсоюза и их семей.
- выделить средства на проведение культурно-воспитательных мероприятий, новогодние подарки для детей членов профсоюза.

9.5. Работник учреждения в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью **Работника**, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты **Работник** имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗОВ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их права и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами.

За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст.378 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза работников организации, его членов и выборных органов в соответствии с действующим законодательством. Предоставлять

профсоюзному комитету безвозмездно помещение, для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ);

- перечислять по письменному заявлению членов профсоюза профсоюзные взносы из заработной платы одновременно с выплатой заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;
- производить перевод на другую работу, наложение дисциплинарного взыскания, увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профсоюзного комитета, комиссии профкома для выполнения уставных обязанностей, а также для участия в работе в качестве делегатов конференций, Пленумов, проводимых профсоюзами.

10.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать успешной работе трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил трудового распорядка, выполнению трудовых обязательств и правил техники безопасности;
- осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза в решении социально-экономических вопросов и занятости;
- соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров и гарантировать при условии выполнения настоящего коллективного договора не выступать инициатором забастовок и акций протеста.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляет постоянно действующая двухсторонняя комиссия по разработке коллективного договора и контролю за его выполнением.

Каждая из сторон, подписавших коллективный договор, признает ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий. Обязуется сотрудничать в выполнении включенных в настоящий коллективный договор обязательств, разрешении возникающих проблем на принципах социального партнерства.

11.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и информировать работников о результатах проверок на собраниях. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавших коллективный договор, на собрании руководитель информирует работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, состоянии социально-бытовой сферы;
- взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения коллективного договора.

11.3. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет применение мер административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательств по коллективному договору (п.2 ст.30 ФЗ о профсоюзах).

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

12.3. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.4. **Работодатель** (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех **Работников** учреждения, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

12.5. Приложения к коллективному договору принимаются общим собранием работников по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231.

Коллективный договор с Приложениями обсуждён и принят на общем собрании Работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназии № 231 «29 » декабря 2020 года, протокол № 5

Договор вступает в силу с «01» января 2021 года

Директор
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231

 Борzych Н.А.
«29» декабря 2020г.

Представитель профсоюзного комитета
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231

 Мазаева Т.Д..
«29 » декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета
Мазаева Т.Д.Утверждены приказом директора
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231

Приказ от 29.12.2020 г. № 173 - о

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (далее - Организация).

В трудовых отношениях с работником Организации работодателем является Организация в лице директора.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, воспитание работников Организации в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Организации при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Организация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде. При фактическом допущении работника к работе, Организация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Договор составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.2. При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это

будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Организации осуществляет директор Организации.

2.4. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора Организации. Прием на работу оформляется приказом по Организации. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить в Организацию следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или организация принимает совместителя.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Организация имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра .

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Организация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66 ТК РФ)).

2.7. На основании приказа о приеме на работу Организация обязана в семидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Организация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае если работа в данной организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66 ТК РФ)).

2.9. Каждый вновь поступающий работник Организации проходит инструктаж по правилам техники безопасности, пожарной охране и другим правилам охраны труда, медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

К трудовой деятельности не допускаются лица:

- 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.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Организации бессрочно.

2.12. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Организацию за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Организацией заявления работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Организацией.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, Организация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Организации производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

2.22. С приказом директора Организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Организация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данной Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Организация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в данной Организации. Организация также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника (пп. «а» п.6 ч. 1 ст.81 ТК РФ, п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (ч.2 ст.261 ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Организация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в данной Организации после увольнения, Организация обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.24. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Организация обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в данной Организации, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Работники Организации обязаны:

- 3.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 3.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 3.5. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять собственность Организации (оборудование, инвентарь, пособия), экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу.
- 3.8. Использовать оборудование, оргтехнику Организации только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 3.9. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 3.10. Всегда быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации, в том числе режим труда и отдыха.
- 3.13. Представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 3.14. Принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- 3.15. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.
- 3.16. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых Организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Организации должны немедленно сообщать администрации.
- 3.17. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.18. Информировать директора Организации, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.
- 3.19. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Организации обязана:

- 4.1. Строго соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от

29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Организации.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников Организации в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать учебные кабинеты материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса Организации, создать условия для улучшения качества работы.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников Организации в результатах их личного труда и общих итогах работы Организации, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюзного комитета, Совета Организации.

4.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников гимназии, своевременно рассматривать замечания работников.

4.6. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда для работников Организации, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.9. Обеспечивать сохранность имущества Организации и ее сотрудников, своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Организации. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.11. Устанавливать объем учебной нагрузки больше или меньше нормы только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам, сокращения количества классов.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- выбор и использование методики обучения и воспитания, методов оценки знаний;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращённую рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на длительный /до 1 года/ отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231.

5.4 Директор Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы Организации определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Организации. (В Организации может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Организации по согласованию с местными органами самоуправления). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией гимназии. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Организации, и в перерывах между занятиями. Продолжительность урока 45 минут и 35 минут (первый и второй семестр 1 классы), 40 минут 1 классы (3,4,5 семестры) устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией Организации, исходя из педагогической целесообразности, с зачетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Предельная норма рабочего времени педагогических работников за одну ставку заработной платы (должностной оклад) составляет не более 36 часов в неделю. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников выплачиваются:

- за 18 часов преподавательской работы в неделю (3 часа в день): учителям 1-11 классов образовательной Организации, педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам образовательной Организации;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям образовательной Организации , инструкторам по физкультуре образовательной Организации;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности. Ставки заработной платы всех перечисленных педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены) предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем учителя (преподавателя и др.).

Работникам образовательной Организации, не перечисленным выше, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Организации с учетом интересов учебного процесса (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск или перед тарификацией). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.5. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Организации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются Организацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее четырех рабочих дней до начала каникул.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам -

удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней График отпусков на следующий календарный год утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступающего года (ст. 123 ТК РФ), с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников (как правило, в летний период).

Предоставление отпуска директору Организации оформляется распоряжением администрации ЗАТО Знаменск, другим работникам – приказом директора Организации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Организации (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжением.

6.12. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять во время уроков учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- общаться с родителями во время уроков;
- выносить за пределы гимназии школьное оборудование и использовать его в личных целях.

6.13. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в буфет.

6.14. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

6.15. Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в семестр и предварительные педагогические советы по итогам семестра), собраний трудового коллектива.

6.16. В Организации устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу в Организации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Премирование работников производится по итогам работы за месяц, квартал, год при наличии экономии по фонду оплаты труда по результатам работы комиссии и с учетом мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

Премия выплачивается пропорционально отработанному времени, но не более чем на ставку и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством. Максимальная премия по итогам работы не ограничена.

Основанием для выплаты премии являются:

- отсутствие зафиксированного нарушения Трудового кодекса Российской Федерации;
- отсутствие зафиксированного нарушения статей Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения;
- отсутствие зафиксированных нарушений при обеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и сотрудников на конкретного сотрудника ;
- добросовестное выполнение инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечению безопасности детей;
- отсутствие фактов некачественного выполнения работы, определённой трудовым договором, на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, табель учёта рабочего времени и другие);
- отсутствие зафиксированных фактов о несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины;

Размер премии конкретного работника может быть увеличена за:

- разработку методических пособий и использование их в работе;
- активное участие в общественной жизни школы;
- состояние кабинета (закрепленного помещения);
- особо высокое качество выполнения должностных обязанностей;
- выполнение работы, не предусмотренной функциональными обязанностями, если за неё не производится доплата;
- организацию и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.п. (действительно для администрации Организации);

Размер премии директора Организации устанавливается на общих основаниях, утверждается учредителем и выплачивается из общего фонда экономии.

Приказы об установлении, снятии, изменении стимулирующих выплат доводятся до сведения сотрудников под их личную роспись в трёхдневный срок.

7.2. За особые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Расторжение трудового договора, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула (отсутствия на работе более четырех часов подряд без уважительных причин);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

8.4. В случаях нарушения трудовой дисциплины, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работники, совершившие прогул без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

8.7. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины имеет право налагать только директор Организации.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Дистанционной (удаленной) работой, является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Организации, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Организации, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Организацией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников Организации в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

9.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору,

предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Организацией электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Организации данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу в Организацию, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Организацией в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись директора Организации и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Организации может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Организацией документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Организации путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Организации в иной форме (абзац 2 настоящего пункта) подтверждение действий дистанционного работника и Организации, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника приказами директора Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к директору с заявлением, предоставить директору объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), директор не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Организации сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Организация являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия Организации и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Организации, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Организацией дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.9. настоящего Раздела) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с Организацией включается в рабочее время.

9.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.6. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Организации или

арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом директор выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Организация исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности директора по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.8. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Организации в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Организацией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Организации (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Организацией не установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Организация обязана в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

9.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Организации также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления ЗАТО Знаменск.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Организация обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Организации, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Организация проводит обучение работника применению оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Организацией.

В случае обстоятельств (случая), указанных в абзаце первом настоящего пункта, директор Организации принимает решение, в форме приказа, о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Организации необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Организации (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Организацией (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом директора Организации способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного приказа.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Организации по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором Организации решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Организация обязана предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Организации на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Организации необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Организации либо Организация не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Организации и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Организации с учетом мнения профсоюзного комитета Организации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Организация обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Организации, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников Организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Организации в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила рассмотрены на собрании трудового коллектива.

ИАСОВАННО

Председатель профсоюзного комитета
Т. Д. Мазаева

приказом

УТВЕРЖДЕНО

директора МКОУ ЗАТО Знаменск
Гимназия № 231 от 29.12.2020 №173 - о

Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться СИЗ и номенклатура выдаваемых СИЗ

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 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 также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213))

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
6.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

		загрязнений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт
		фартук из полимерных материалов с нагрудником;	дежурный
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		очки защитные;	до износа

СОСЛОВИЕ

Председатель профсоюзного комитета
Т. Д. Мазаева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ ЗАТО Знаменск
Гимназия № 231 от 29.12.2020 №173-о

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 смывающих и
обезвреживающих средств

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами)

№ п/п	Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	1.Защитные средства. Средства гидрофобного действия . 2.Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 3. Регенерирующие, восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1.Работы с водными растворами, водой , дезинфицирующими средствами: работы, выполняемые в резиновых перчатках , закрытой спец. обуви 2.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями 3.Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.Защитные средства. Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) 2.Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 3.Очищающие средства.	1. Работы , связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли. 2. Работы, выполняемые в закрытой спец. обуви 3.Работы, связанные с	100 мл 100мл 200 г (мыло

		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	легкосмываемыми загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Дворник	1.Защитные средства. Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Средства гидрофобного действия. Средства для защиты от биологических вредных факторов 2. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 3.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1. Работы , связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли. Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра. Работы с водой , дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках , закрытой спец. обуви Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых. Работы, выполняемые в закрытой спец. обуви Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Негативное влияние окружающей среды	100 мл 100 мл 100мл 200 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл
4	Сторож	1.Защитные средства. Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Работы с водой , дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках , закрытой спец. обуви Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра. Работы, связанные с	100мл 100мл 200 г (мыло

		2.Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	легкосмываемыми загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Все работники	1.Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



Прошнуровано, прошито
И скреплено печатью

40 (сорок) лист ав

Директор МКОУ ЗТО
Знаменск Гимназия № 231

Н.А. Борзых Н.А. Борзых