Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
Протокол № 1
от «31» октября 2016г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» на 2016 – 2019 годы

От работодателя:
Директор
МБОУ «ООШ №19 с. Ключи»
«31» октября 2016 г.
_____ Рожкова О.Н.
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:
Председатель ПК
МБОУ «ООШ №19 с. Ключи»
«31» октября 2016 г.
_____ Курмаева Н.В.
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду в министерстве труда и миграции области
(указать наименование органа)

Регистрационный номер № 6966 от «1» декабря 2016 г.

Руководитель органа по труду _____ /Синякина М.А./
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Применяемые сокращения:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» Рожковой Ольгой Николаевной и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации - председателя профсоюзного комитета Курмаевой Натальей Владимировной, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о ППО.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Положения о ППО, является полномочным представительным органом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением Горкома Профсоюза работников образования Красноармейского района.

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательного учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор (эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В трудовой договор (эффективный контракт) включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор (эффективный контракт) дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор (эффективный контракт) включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре (эффективном контракте) оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора (эффективного контракта) путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (эффективного контракта), и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективный контракт), в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора (эффективного контракта) без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора

(эффективного контракта) не могут быть сохранены, с соблюдением положений (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного

органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).
2.2.13. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в организации; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).
2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.
2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
2.2.18.В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
2.2.19.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению организации или органов управления образованием).
2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
2.2.23. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходе за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).
2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками – членами Профсоюза.
2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров (эффективных контрактов).
2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение №1),** а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. 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.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, составляет 36 часов педагогической работы в неделю.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), 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.

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

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с

реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка

3.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам школы – 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

3.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 6 дней;
- за ненормированный рабочий день - 6 дней;
- за особый характер работы - 6 дней.

В связи с этим утвердить перечни должностей работников образовательной организации с вредными условиями труда **(Приложение №3)** и с ненормированным рабочим днем **(Приложение №4)**, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» (**Приложение № 2**).

3.15. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 2 дня;
- бракосочетание работника – до 4 календарных дней;

- похороны близких родственников (отец, мать, дети) – до 5 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней.

3.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

IV. Оплата и нормирование труда

4. Стороны договорились о том, что:

4.1. Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии с Положением «О новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области», которое рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждается руководителем учреждения.

Положение «О новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная

общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» разрабатывается на основе методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80% от ФОТ, стимулирующая - 20%.

4.4. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30 % от базовой части ФОТ.

4.5. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно:75% и 25 %.

4.6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;
- количества учащихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.7. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в соответствии с Положением «О новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области».

4.8. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

4.9. Должностные оклады административно-управленческого персонала (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, социальный педагог), младшего обслуживающего персонала учреждения (повар, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по

комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и оборудования, сторож, техник-электрик) и библиотечных работников устанавливаются на основании Решения Красноармейского районного собрания Саратовской области.

4.10. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые рассчитываются на основании Положения «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников организации» (принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждается руководителем учреждения).

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.13. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой была установлена до каникул.

4.14. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.15. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.16. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу

завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.
Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.17. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов ;
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же организации на все время простоя либо в другом организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого

отпуска.
4.18. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно «О новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области», а также:
- за работу в сверхурочное время предоставлять работнику дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 50% оклада.
4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.
Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.
4.20. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.
4.21. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1. Вознаграждение учителям предметникам за выполнение функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.
4.22. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
4.23. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.
4.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного,

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
4.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
4.26. Изменение размера заработной платы производится:
- при изменении учебной нагрузки – со дня издания приказа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

V. Молодежная политика, социальные льготы и гарантии молодых специалистов

5.1. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики:
- обеспечение защиты социально – экономических и трудовых прав работников из числа молодежи;
- проведение работы с молодыми специалистами в целях их закрепления в образовательной организации;
- активизация здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- содействие повышению профессиональной квалификации и карьерному росту молодых специалистов.
5.2. В целях социально- экономической поддержки молодых специалистов работодатель обязуется:
5.2.1. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.
5.2.2.Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.
5.2.3. Содействовать в получении молодыми специалистами единовременной денежной выплаты на обзаведение хозяйством.

5.2.4. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год их работы.
5.2.5. Содействовать дополнительному профессиональному образованию по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
5.2.6. Обеспечивать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.
5.3. Первичная профсоюзная организация:
5.3.1. проводит работу по привлечению молодых специалистов в члены Общероссийского Профсоюза образования, приобщает их к активной деятельности первичной профсоюзной организации;
5.3.2. ходатайствует о выделении молодым специалистам – членам Профсоюза, очно закончившим высшие или средние специальные профессиональные образовательные организации и впервые приступившим на работу в учреждение образования в этом же году в срок до 1 сентября на полную ставку, единовременной выплаты за счет членских профсоюзных взносов областной организации профсоюза;
5.3.3. вовлекает молодых специалистов в различные направления деятельности образовательной организации;
5.3.4. делегирует молодых специалистов в состав районного Молодежного Совета с целью их профессиональной адаптации и обучения по вопросам трудовых отношений, правового регулирования в сфере образования;
5.3.5. способствует участию молодых специалистов в профессиональных конкурсах, культурно-массовых, спортивных мероприятиях.

VI. Социальные гарантии и льготы

6. Стороны пришли к соглашению о том что:
6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. оказывать содействие в оздоровлении в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул детей работников школы;
6.2.2. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;
- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.

6.2.3. В установленные на 01.09.2016 года оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
6.3. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за нагрудные знаки "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР"; нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - в размере 901 рубля.
6.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

- сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

6.5. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет,

допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.
6.6. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.
6.7. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.
6.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
6.9. Оказывать материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам при наличии денежных средств.
6.10. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:
7.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**Приложение № 5**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
7.1.2. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.
7.1.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже 1 раза в 3 года.
7.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
7.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
7.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
7.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка
7.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ).
7.1.10.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
7.1.11.Создать в организации комиссию по охране труда в соответствии с положением о комиссии по охране труда **(Приложение №6)**, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
7.1.12.Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
7.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
7.2. Работник в области охраны труда обязан:
7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
7.2.3. 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.
7.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
7.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.
7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
8.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).
8.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
8.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного

комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
8.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
8.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
8.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
8.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.
8.4.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;
8.4.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения.
8.4.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
8.4.9. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
8.4.10.В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст.30, 377 ТК РФ).
8.4.11.Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной

организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.4.12.Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.4.13.Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, связанных с неблагоприятными условиями труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.5.С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.6. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам

труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Осуществлять контроль охраны труда.

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления

работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценки рабочих мест с неблагоприятными условиями труда, охране труда и других.
9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
9.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.
9.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.
9.17. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.
9.18. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
9.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
9.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.
9.21. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

X. Контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон коллективного договора

10. Стороны договорились, что:
10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников дважды в год.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
10.6. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.
10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «31» октября 2016 года.

Приложения к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» на 2016-2019 гг.

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области».
2. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области».
3. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда.
4. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем.
5. Соглашение по совершенствованию условий по охране труда на 2016-2019 гг.
6. Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области».
7. Протокол общего собрания трудового коллектива МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» об утверждении коллективного договора на 2016-2019 гг.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг.

Рассмотрено	Согласовано:	Утверждаю:
на общем собрании	Председатель ПК МБОУ	Директор МБОУ
трудового коллектива	«ООШ № 19 с. Ключи»	«ООШ № 19 с. Ключи»
Протокол № 1	Курмаева Н.В	Рожкова О.Н.
от 31.10. 2016г.	31.10. 2016г.	Приказ №180 от 31.10.2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый способный к труду гражданин РФ имеет право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)
1.5. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность

сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представительным комитетом работников школы.
1.7. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работника школы;
- основные права и обязанности работодателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- техника безопасности и производственная санитария;
- заключительные положения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема на работу:
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в школе.
2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.
2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документы воинского учета для военнообязанных;
д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудовой кодекс РФ, Закон "Об образовании в Российской Федерации").
е) справку об отсутствии (наличии) судимости, в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и Трудовой кодекс

Российской Федерации" с 7-го января 2011 года работодатель при заключении трудового договора (эффективного контракта) вправе требовать у лица, поступающего на работу, справку об отсутствии (наличии) судимости. При этом в соответствии со ст.351.1 ТК к работе, связанной с воспитанием детей, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию за совершение преступлений определённых видов.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (эффективного контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школа хранится у учредителя.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.12. Администрация школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
2.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения 75 лет.
2.1.14. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.
2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.
2.2. Перевод на другую работу.
2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).
2.2.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется дополнением к трудовому договору (эффективному контракту), на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.2.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по образовательному (учебному) плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.
Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).
2.3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).
2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.
Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора (эффективного контракта);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

2.3.5. Увольнение председателя профсоюзной организации школы, и заместителя председателя, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3б, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника Школы.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической деятельностью;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы и структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно предупреждать Работодателя о невыходе на работу в случае болезни или по другим каким-либо причинам;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- по окончании рабочего дня учителя должны изучить информацию на доске объявлений на следующий день, ссылка на неосведомленность не допускается.
- в установленном порядке приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, общественно - полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций по обоюдному согласию;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги должны немедленно сообщать администрации в письменной форме;
- учителя на переменах обязаны находиться в кабинете с учащимися;
- дежурный учитель должен находиться в рекреации школы. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- классный руководитель не реже 1 раза в неделю проверяет дневники учащихся;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в 1-4 ом классе, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем во 5 - 9 классах. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.
5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 16 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).
5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Аудиторная занятость (учебная нагрузка) и неаудиторная занятость педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).
5.4.1. Объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.
5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (эффективном контракте) объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (эффективном контракте).
5.4.3. В случае, когда объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) учителя не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), учитель считается принятым на тот объем аудиторной занятости (учебной нагрузки), который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
5.4.4. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с аудиторной занятостью (учебной нагрузкой) менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
5.4.5. Уменьшение или увеличение аудиторной занятости (учебной нагрузки) учителя в течение учебного года по сравнению с аудиторной занятостью (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
Уменьшение аудиторной занятости (учебной нагрузки) в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенный условий труда.
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контакт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки (аудиторной занятости) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на все время простоя на срок до одного месяца;
в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту аудиторную занятость (учебную нагрузку);
г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
5.4.7. Аудиторная занятость (учебная нагрузка) и неаудиторная занятость педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение учебной (аудиторной) нагрузки и неаудиторной занятости на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости.
5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
5.4.9. При установлении аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:
а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем аудиторной занятости (учебной нагрузки);
б) объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
5.8. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.
5.8.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
5.8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
Заработная плата за все время отпуска выплачивается до начала отпуска.
Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.
Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.
5.12. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 лет) и безупречную работу, новаторство в работе, выполнение важных учебных и иных заданий, за позитивные поступки и действия, повышающие статус школы, применяются следующие поощрения:
объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком, почетной грамотой;
представление к награждению отраслевыми наградами.
6.2. Указанные поощрения применяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, объявляются приказом по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.
6.5. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение года.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины (неисполнение ли ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) – это несоблюдение:

- правил внутреннего трудового распорядка;

- должностных инструкций;
- положений;
- приказов (распоряжений) директора школы;
- технических правил и иных нормативных документов, утвержденных в определенном порядке.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором либо правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, прогул, совершение по месту работы хищения.
7.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня или всей смены.
7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа подписью 3-х лиц.
7.7. Дисциплинарные взыскания объявляются директором школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни либо пребывания работника в отпуске.
7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.
7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.10. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней.
7.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий ли служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
7.14. Администрация по своей инициативе либо по ходатайству представительного комитета работников школы может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.
7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила, инструкции, предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, обучающихся, действующие в школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения директором школы с учетом мнения представительного комитета работников школы.
9.2. Данные правила доводятся до работников при приеме на работу или после внесения изменений под роспись.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от 31.10. 2016г.	Согласовано: Председатель ПК МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» _____ Курмаева Н.В. 31.10. 2016г.	Утверждаю: Директор МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» _____ Рожкова О.Н. Приказ № 181 от 31.10.2016г.

Положение
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам регулирует отношения педагогических работников и администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» (далее - школа) в порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 4 ч. 5 ст. 47), Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и Коллективным договором.
1.3. Длительный отпуск сроком до одного календарного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
1.4. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 года №3570.
1.4.1. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
1.4.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
1.4.3. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности,
если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
1.5. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам школы, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
1.6. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске, является основанием продления срока ее действия на 1 год.
1.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2. Сроки предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на любой срок, но не более одного года при условии, что это отрицательно не отразится на организацию образовательной деятельности. Длительный отпуск не может быть использован по частям.
2.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию школы не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.
2.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

3. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет.
3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя директора. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.
3.3. Директор рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.
3.4. По школе издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.
3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с директором школы.
3.6. Работник школы вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Директор может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет или в связи с производственной необходимостью.
3.8. Длительный отпуск директору школы предоставляется на основании письменного заявления. Заявление подается на имя начальника управления образования администрации Красноармейского муниципального района. В случае необходимости директор предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы. По управлению образования издаётся приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (учебных групп).
3.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации школы.
3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1 Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам школы без сохранения заработной платы.
4.2. В период длительного отпуска не выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ
«ООШ № 19 с. Ключи»
_____ / Н.В. Курмаева/
«31» октября 2016 г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
_____ / Рожкова О.Н./
«31» октября 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с вредными условиями труда

Название должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Повар	6
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	6

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ
«ООШ № 19 с. Ключи»
_____ / Н.В. Курмаева/
«31» октября 2016 г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
_____ / Рожкова О.Н./
«31» октября 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем

Название должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор школы	6
Заместитель директора по УВР	6

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг.

Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
_____ Курмаева Н.В.
«31» октября 2016г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
_____ Рожкова О.Н.
«31» октября 2016г.

Соглашение
по совершенствованию условий по охране труда
на 2016-2019 гг.

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» Рожкова Ольга Николаевна и председатель ПК школы Курмаева Наталья Владимировна, заключили настоящее Соглашение о том, что администрация МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» обязуется в течение 2016-2019 годов выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Примечание
1	Поддержание нормального санитарно-гигиенического состояния и освещения школьных помещений	Постоянно	Директор школы	
	Проведение ежегодных и периодических медицинских осмотров в установленном порядке	Август, ежегодно	Директор школы	
2	Составление актов разрешения на работу в кабинетах	Август, ежегодно	Преподаватель – организатор ОБЖ	
3	Испытание спортивных снарядов на пригодность к использованию	Август, ежегодно	Учитель физкультуры Преподаватель – организатор ОБЖ	
4	Проверка контуров заземления	Август, ежегодно	Преподаватель – организатор ОБЖ	

5	Обеспечение теплового режима в помещениях школы	Постоянно	Директор школы	
6	Систематическое проведение инструктажей по технике безопасности	По плану мероприятий по охране труда	Преподаватель – организатор ОБЖ	
7	Согласование с профкомом распределения учебной нагрузки, расписания уроков, тарификации	Перед началом учебного года	Зам. директора по УВР	
8	Выполнение работ по монтажу электрооборудования	Ноябрь-декабрь 2016г	Директор школы	
9	Проведение дополнительной оплаты работникам школы за вредные условия труда, внеурочные работы, работу в праздничные дни.	В течение года	Директор школы	
10	Мероприятия по пожарной безопасности	2016- 2019гг.	Преподаватель – организатор ОБЖ	

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от 31.10. 2016г.	Согласовано: Председатель ПК МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» _____ Курмаева Н.В. 31.10. 2016г.	Утверждаю: Директор МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» _____ Рожкова О.Н. Приказ № 182 от 31.10.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи
Красноармейского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.
1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.
1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.
1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.
1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в триместр.
1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.
2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.
2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.
2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.
3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.
3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.
3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.
3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств.
3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.
4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.
4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.
4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Приложение №7
к коллективному договору
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»
на 2016-2019гг

Протокол
общего собрания трудового коллектива
МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи»

от 31.10.2016 года №1

Присутствовали: 15 чел.

Отсутствовали: 1 чел

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» на 2016-2019 гг.

По данному вопросу слушали директора школы Рожкову О.Н., которая ознакомила коллектив с разделами и приложениями коллективного договора. Она сказала, что коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «ООШ № 19 с. Ключи» и распространяется на всех работников образовательной организации.

Выступила заместитель директора по УВР Эрнст В.Т., которая сказала, что все условия коллективного договора приемлемы и выполнимы.

Выступила председатель ПК Курмаева Н.В., которая сказала, что согласна со всеми требованиями коллективного договора. Всем работникам необходимо принять за основу условия и требования договора, для регулирования отношений работников образовательной организации. Предложила коллективный договор на 2016-2019 гг. утвердить.

Голосовали:

«За» -15 чел.

«Против»- 0 чел.

«Воздержались» - 0 чел.

Решили: коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 19 села Ключи Красноармейского района Саратовской области» на 2016-2019 гг. утвердить.

Председатель собрания:_____/О.Н. Рожкова/

Секретарь: _____/В.Т. Эрнст /

Прошито, пронумеровано 58 листов.
Директор школы: _____ Рожкова О.Н.