

Принят на общем собрании  
Протокол №14 от 04.02 2019г.

**От работодателя:**

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга



Т.В. Сорокина  
2019г.

**От работников**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга



З.В. Лисова  
2019г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением средней общеобразовательной школой № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга и  
Работниками Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

На период с 2019 по 2021 год

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 08 " февраля 20 19 г.  
рег. № 13387/19-КД  
Подпись В.И.Иванов

Санкт-Петербург

2019г.

**Принят на общем собрании  
Протокол №14 от 04.02 2019г.**

**От работодателя:**

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Т.В. Сорокина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

М.П.

**От работников**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ З.В. Лисова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Между Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением средней общеобразовательной школой № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга и  
Работниками Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**На период с 2019 по 2021 год**

**Санкт-Петербург**

**2019г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – коллективный договор, образовательное учреждение, работодатель).

1.2. Сторонами коллективного договора (далее - Стороны) являются: представитель работодателя – руководство образовательного учреждения в лице директора образовательного учреждения и руководителей второго и третьего уровней управления (далее - Администрация) и представитель работников - Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №462 Пушкинского района Санкт-Петербурга, именуемый (далее - Профком).

1.3. Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных льготных социально-экономических условий по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения благополучие работников взаимосвязаны, работники заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. 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 коллективным договором, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, и иными

нормативными правовыми актами, отраслевыми соглашениями, региональными соглашениями. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Текст Коллективного Договора должен быть доведен до сведения работников. Администрация и Профком обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.9. Администрация признает Профком полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении образовательной организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей образовательного учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Администрация:**

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

2.1.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работнику предоставляется указанное работником количество времени, необходимое для ознакомления с действующими у работодателя основными документами, в том числе учредительными, локальными нормативными актами: Уставом, Лицензией (с приложением), коллективным договором, Соглашением по охране труда, Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда, Положением о персональных данных, Положением о материальном стимулировании, а также другими локальными нормативными актами согласно трудовой функции работника. Подписание трудового договора до ознакомления или без ознакомления с указанными документами не допускается. Работнику разъясняется порядок аннулирования и расторжения трудового договора (в том числе до истечения срока испытания) строго до подписания трудового договора.

2.1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям к образованию, профессиональной подготовке. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в

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

2.1.4. Трудовые отношения и заработная плата регулируются **трудовым договором**, коллективным договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор заключается для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 «Срочный трудовой договор» Трудового Кодекса Российской Федерации. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.1.5. В соответствии со статьями 60-1 и 282 Трудового Кодекса Российской Федерации совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство). В каждом случае с работником заключается трудовой договор с указанием совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Трудовой договор, заключенный с совместителями на неопределенный срок, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в

письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству» Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 «Форма трудового договора» Трудового Кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения

Собрание и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Процедура расторжения трудового договора по результатам испытания определена в статье 71 Трудового Кодекса Российской Федерации. Если в период испытания работник появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершил прогул без уважительных причин или иным образом нарушил трудовую дисциплину, то увольнение работника производится за конкретные виновные действия по статье 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### **2.1.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:**

2.1.9.1. ликвидации учреждения;

2.1.9.2. сокращения численности или штата работников учреждения;

2.1.9.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.1.9.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.1.9.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.1.9.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.1.9.7. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

2.1.9.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.1.9.9. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником:

2.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2.2.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

2.2.3. в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;

2.2.4. в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.2.5. В соответствии со статьей 80 Трудового Кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней)

2.2.6. Расторжение трудового договора с работником – членом Собрание по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Собрание в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.7. После приема на работу работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами: приказом о приеме на работу; инструкциями по охране труда и технике безопасности; другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.8. Работодатель производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной



постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.2.9. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями ч. 1 ст. 72.1 «Перевод на другую работу перемещение» Трудового Кодекса Российской Федерации. Согласие работника на перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требуется (статья 71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Собрание.

2.2.10. Увольнение допускается, если невозможно перевести 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.2.11. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **2.3. Профком:**

2.3.1. Представляет Администрации мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.3.3. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

## **3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

3.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Администрация обязана в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с администрацией.

3.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (приложение 1).

3.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания:**

3.5.1. замечание;

3.5.2. выговор;

3.5.3. увольнение по соответствующим основаниям.

3.6. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3.7. В трудовую книжку работника вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

3.7.1. о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

3.7.2. о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателем;

3.7.3. о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

#### **4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

4.1. Педагогические работники имеют право проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

##### **4.2. Администрация:**

4.2.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.2.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, обладают также:

- ✓ лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- ✓ одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- ✓ лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- ✓ отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

4.2.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой эффективностью труда и квалификацией.

4.2.4. При равной эффективности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.2.5. Содействует повышению профессиональной квалификации работников и их переподготовке.

4.2.6. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

4.2.7. Проводит мероприятия, по специальной оценке, условий труда.

4.2.8. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя Профкома.

4.2.9. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

4.2.10. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашением, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Администрацией с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.2.11. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, администрация должна создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором.

### **4.3. Профком:**

4.3.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.

4.3.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

4.3.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## **5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

5.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

5.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников и включает в себя:

5.2.1 минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, который устанавливается на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности и соответствует минимальному размеру должностного оклада, установленного для каждой категории профессиональных квалификационных групп должностей и квалификационным уровням и установлены соответствующим локальным нормативным актом учреждения;

5.2.2. компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, которые устанавливаются в зависимости от условий труда в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения;

5.2.3. стимулирующие выплаты, которые устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.3. Выплаты работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5.3.1. Размеры доплат к заработной плате работников и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящий в круг их основных обязанностей, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, закрепляются в локальном акте образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их реализации устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством. Заработная плата работников (без учёта стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учёта стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

5.3.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Профкома. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда необходимо извещать работников не позднее чем за два месяца.

5.3.3. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.

5.3.4. На педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же образовательном учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

5.4. Учебную нагрузку на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливает руководитель образовательного учреждения по согласованию с Профкомом. Эту работу завершают до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год необходимо в письменном виде.

5.4.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы необходимо устанавливать только с их письменного согласия.

5.4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работниками.

5.4.3. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие, праздничные дни не ланируется.

5.4.4. При установлении педагогическим работникам, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, необходимо сохранять ее объем и преемственность реализации общеобразовательной программы. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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 групп.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только в случаях:

✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

✓ временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

✓ восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

## **5.6.Администрация:**

5.6.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год не позднее чем за две недели до даты начала ежегодного отпуска работника, знакомит с нагрузкой работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в конце августа - начале сентября каждого года. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника, выраженного в форме заявления.

5.6.2. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.6.3. Система оплаты труда работников образовательного учреждения обеспечивает: дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности; установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

5.6.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц:

✓ заработная плата за первую половину месяца - до 29 числа каждого месяца;

✓ заработная плата за вторую половину месяца - до 14 числа каждого месяца.

5.6.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом работодателя с учетом мнения Профкома. Расчетный листок выдается по желанию работника, выраженному в письменной форме, один раз в месяц или два раза в месяц при каждой выплате зарплаты.

5.6.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

5.6.7. Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.

5.6.8. Производит дополнительную оплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

5.6.9. Производит доплаты работникам, согласно соответствующим локальным нормативным актам, действующим в образовательном учреждении.

5.6.10. Предупреждает работников в письменной форме под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

5.6.11. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам не ниже 35% от должностного оклада.

5.6.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

5.6.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

5.6.14. В случае задолженности по оплате труда выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/300$  действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.6.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных действующим законодательством.

5.6.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Собранием к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

## **5.7. Профком:**

5.7.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

5.7.2. В соответствии со статьёй 370 «Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений» Трудового Кодекса Российской Федерации осуществляет контроль за:

- ✓ соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; выполнением условий коллективного договора, соглашений, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

- ✓ своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- ✓ своевременной выплатой заработной платы;

- ✓ установлением дифференцированных доплат и надбавок, стимулирующих выплат к должностным окладам и ставкам;



- ✓ правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

5.7.3. Иницирует формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегирует эту комиссию наиболее компетентных представителей Профкома.

5.7.4. Принимает участие в разработке нормативных локальных актов образовательного учреждения и осуществляет контроль правильности их применения.

**5.8. Материальная ответственность** в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса Российской Федерации), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.10. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, НОРМЫ ТРУДА**

### **6.1. Администрация:**

6.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, нормами СанПин, с действующим законодательством.

- 6.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет приказом постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года.
- 6.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, оборудованием, средствами индивидуальной защиты, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 6.1.4. Составляет расписание уроков, занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в уроках, занятиях более двух часов в день.
- 6.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 6.1.6. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.
- 6.1.7. 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 общеобразовательной 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 образовательного учреждения.
- 6.1.8. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 6.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.1.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.
- 6.1.11. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, учредителем, Уставом образовательного учреждения.

6.1.12. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, имеющим на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.13. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время следующим категориям работников:

- ✓ имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет.

6.1.14. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- ✓ при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;
- ✓ в случае свадьбы работника – до 5 календарных дней;
- ✓ в случае бракосочетания детей – 1 календарный день
- ✓ на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- ✓ работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- ✓ работающим инвалидам до 60 календарных дней.

6.1.15. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск:

✓ для прохождения диспансеризации работникам – 1 день (1 раз в три года); работающим пенсионерам и работникам предпенсионного возраста – 2 дня ежегодно;

а также дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии экономии фонда заработной платы:

- ✓ заместителю директора, заведующему - от 3 до 7 дней к ежегодному отпуску;
- ✓ секретарю, документоведу – от 3 до 7 дней к ежегодному отпуску;
- ✓ библиотекарю - от 3 до 7 дней к ежегодному отпуску;

6.1.16. Предоставлять инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом статья №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также 14 дней дополнительного оплачиваемого отпуска согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

6.1.17. Предоставляет отдых еженедельный.

6.1.18. Предоставление выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства (ст. 262 ТК РФ), в т.ч. использование возможности высвобождения таким работникам из числа учителей одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, которая перераспределяется по другим дням недели и без потери заработной платы.

**6.1.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни** запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. 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 работодателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, эпидемии) в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных работ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.1.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.21. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (статья 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.1.22. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации)

## **6.2. Профком:**

6.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков работников в каникулярные периоды.

6.2.2. Организует и проводит субботники по желанию работников.

6.2.3. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах режима труда и отдыха.

6.2.4. Осуществляет контроль соблюдения требований статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

6.2.5. Вносит работодателю представления об устранении нарушений

законодательства о труде в части времени работы и отдыха.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

7.1. Под охраной труда понимается система сохранения жизни и здоровья работников образовательного учреждения в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

### **7.2. Администрация:**

7.2.1. Выполняет в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренные Соглашением по охране труда согласно приложению к настоящему Договору.

7.2.2. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда руководящего состава, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.2.3. Организует обязательное за счёт средств образовательного учреждения медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.4. Регулярно рассматривает на заседаниях Профкома образовательного учреждения вопросы выполнения Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в образовательном учреждении и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

7.2.5. Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.2.6. Предусматривает на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

7.2.7. Обеспечивает пожарную безопасность в здании образовательного учреждения и прилегающих к нему территорий. Обеспечение пожарной безопасности включает также инструктаж по технике пожарной безопасности и наличие средств специальной защиты на случай пожара.

7.2.8. Обеспечивает санитарно-эпидемиологическую безопасность рабочих мест согласно предписаниям Госсанэпидемнадзора.

7.2.9. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

7.2.10. Проводит в образовательном учреждении мероприятия по специальной оценке условий труда и по их результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профкома, с последующей сертификацией.

7.2.11. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включает

членов Профкома и комиссии по охране труда.

7.2.12. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организует проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.2.13. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательного учреждения.

7.2.14. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

7.2.15. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.2.16. Создает в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

7.2.17. Совместно с Профкомом организует контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

7.2.18. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с Профкомом, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.2.19. Обеспечивает гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

7.2.20. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

7.2.21. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников образовательного учреждения. Заключает соглашение по охране труда, являющееся приложением к коллективному договору, отчитывается за его выполнение не реже одного раза в шесть месяцев на Общем собрании работников.

7.2.22. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников по охране труда, пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.23. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.24. Оказывает содействие уполномоченному Профкома по охране труда в его деятельности, безопасность работников при эксплуатации здания,

оборудования;

7.2.25. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.2.26. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.2.27. Предоставляет федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.2.28. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.2.29. Расследует и учитывает в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации несчастные случаи в образовательном учреждении и профессиональные заболевания;

7.2.30. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.2.31. Обеспечивает применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.2.32. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.2.33. Приобретает и выдает за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, в

соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

7.2.34. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.2.35. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.2.36. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.37. Организует проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

7.2.38. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.39. Выполняет предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

7.2.40. Организует обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;



7.2.41. Знакомит работников с требованиями охраны труда и инструкциями по охране труда;

7.2.42. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения

Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Работник:

7.3.1. соблюдает требования охраны труда;

7.3.2. правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.3.5. проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходит внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.4. Профком:

7.4.1. Заключает соглашение по охране труда, являющееся приложением к Коллективному договору, отчитывается за его выполнение не реже одного раза в шесть месяцев на Общем собрании работников совместно с Администрацией.

7.4.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году, зимнему, отопительному периоду.

7.4.3. Участвует в расследовании несчастных случаев в образовательном учреждении.

7.4.4. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных законодательством нормативов по охране труда.

7.4.5. Осуществляет контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, через уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, действующих на основании положения, утверждаемого Профкомом.

7.4.6. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профкома и других работников образовательного учреждения.

7.4.7. Проводит работу по оздоровлению и организации досуга детей работников образовательного учреждения.

## **8. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работники имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

8.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

8.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются законами о труде Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Педагогическим работникам в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация.

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих учреждений (по выбору работника).

### **8.9. Администрация:**

8.9.1. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

8.9.2. Своевременно и полностью перечисляет средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

8.9.3. Определяет место для питания работников образовательного учреждения;

8.9.4. Оказывает из средств экономии заработной платы материальную помощь работникам.

8.9.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

#### **8.10. Профком:**

8.10.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

8.10.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

### **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выборный орган первичной профсоюзной организации (Профком) обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

9.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

- 9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.11. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 9.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **10. РЕГИСТРАЦИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 10.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации. Срок действия коллективного договора - три года. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.
- 10.2. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 10.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления образовательного учреждения, расторжения трудового договора руководителем образовательного учреждения. При реорганизации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе разработчиков коллективного договора. В случае реорганизации образовательного учреждения ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.4. Участники разработки коллективного договора не могут в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного действующим коллективным договором срока, за исключением наступления форсмажорных обстоятельств.

10.5. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок участниками разработки коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Любой участник разработки коллективного договора (далее - Стороны), подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых сторонами обязательств.

10.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Общем собрании работников.

10.8. В случае невыполнения коллективного договора, уклонения от участия в переговорах Стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно.

10.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на Общем собрании работников не реже двух раз в год.

10.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью, согласовываются с Профкомом.

10.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профкоме, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

**Приложение 1** к Коллективному договору между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга и работниками на 2019-2021 годы

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора

не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- ✓ Уставом,
- ✓ Лицензией (с приложением),
- ✓ коллективным договором,
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка,
- ✓ Соглашением по охране труда,
- ✓ Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности,
- ✓ Положением о системе оплаты труда,
- ✓ Положением о персональных данных,
- ✓ Положением о материальном стимулировании,
- ✓ а также другими локальными нормативными актами согласно трудовой функции работника.

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами, указанными в п 2.8. настоящего Положения, ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключающих трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- Условие о дате начала работы работником.



- Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- Условие о гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- Условия труда на работе;
- Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

- 2.17. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 2.18. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 2.19. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 2.20. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 2.21. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 2.22. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 2.23. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 2.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 2.25. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 2.26. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.27. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение

трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

2.28. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным

законодательством о труде.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

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

- Выполнять распоряжения администрации и учебной части точно и в срок;

- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

- 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, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

- Принимать локальные нормативные акты.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.1.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральным законодательством о труде.

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## 5. Единый режим труда и отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного состава устанавливается из расчета 40 часам в неделю.

5.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за две недели до их введения в действие.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

5.5. Работа в установленные для Работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного органа.

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

5.8. Работникам административно-хозяйственного, обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.9. Педагогические Работники имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

## 6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение денежной премией.
- Награждение почетной грамотой
- представление к званиям "Почетный работник общего образования», «заслуженный учитель Российской Федерации» и др..

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

## 7. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок

Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

7.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

7.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

7.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

## 8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



**Приложение 1** к Коллективному договору между администрацией  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
и работниками на 2019-2021 годы

## Соглашение по охране труда

работодателя и уполномоченного работниками представительского органа  
ГБОУ школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга на период: **2019-2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (в тыс. руб)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Отметка о выполнении
							Всего	В т.ч. женщин	
1	Приобретение новой оргтехники, улучшающей условия труда	шт	не менее 6	ВПТФ	2019	Директор зам дир по АХЧ	не менее 6	не менее 6	
2	Оснащение учебных кабинетов, фойе 1 этажа современными стендами, улучшающими информационную составляющую образовательного процесса	шт	не менее 5	БФ, ВПТФ	2019-2021	директор, заместители директора	Все сотруд ники	По факту	
	Обучение по охране труда руководителя ОУ и уполномоченного по охране труда с получением удостоверения	шт	Не менее 2	БФ	2019-2021	директор, отв. по ОТ	5	5	
4	Проведение вводного инструктажа с обучающимися в начале учебного года	шт		БФ	весь период	Пед. коллектив	до 50	По факту	
5	Отсутствие условий, создающих пожароопасную ситуацию: -исполнение приказа директора о				Весь период	директор, сотрудники школы	Все сотруд ники	По факту	

	запрещении курения в образовательном учреждении; - выполнение требований ПБ при монтаже электропроводок; - отсутствие электронагревательных приборов в учебных классах;			БФ ВПТФ					
6	Сохранение безопасного состояния подходов и подъездов к зданию, недопущение неогражденных ям, отверстий, канав			БФ	постоянно	Зам. директора по АХЧ	Все Сотрудники	По факту	
7	Проведение чистки дорожек, асфальта ото льда, снега, посыпка песком тротуара и дорожек в зимнее время			БФ	постоянно	Зам. директора по АХЧ	Все Сотрудники	По факту	
8	Отслеживание Соглашения по ОТ за год. Составление Акта по результатам выполнения Соглашения по ОТ. Заключение и утверждение Соглашения По ОТ на собрании работников			БФ	Раз в год	директор, председатель первичной профсоюзной организации	Все сотрудники	По факту	
9	Проведение семинаров по ОТ, в т.ч. вводного инструктажа со всеми сотрудниками, поступающими на работу	шт	по мере необходимости	БФ	Ежегодно по мере необходимости	Заместители директора	Все сотрудники	По факту	
10	Размножение инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы по ОТ	шт	По необходимости	БФ		Заместители директора	Все сотрудники	По факту	
11	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты	шт	По необходимости	ВПТФ	Весь период	директор,	5	1	

	сотрудников от воздействия опасных и вредных производственных факторов в соответствии с требованиями ГОСТ		ти			зам. директора по АХЧ			
12	Рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений и жалоб, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовке предложений по устранению выявленных нарушений	шт	По необходимости и в течение года	БФ	Весь период	директор			
13	Организация работ по выполнению мероприятий, направленных на улучшение условий труда и предупреждение производственного травматизма		По необходимости и в течение года	ВПТФ	постоянно	Директор замдиректора, сотрудники	Все сотрудники	По факту	
14	Организация комиссии по ОТ на паритетной основе с профсоюзной организацией		В течение года	БФ	2019	Сорокина Т.В., председатель профкома	Все сотрудники	По факту	
15	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ		В течение года	БФ	2019-2021	Заместители директора	Все сотрудники	По факту	
16	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников в соответствии с требованиями законодательства		Согласно нормам Роспотребнадзора	ВПТФ	весь период	Заместители директора	Все сотрудники	По факту	
17	Проведение инструктажей по ОТ с обучающимися перед началом лабораторных и практических работ, правильное оформление записей в журнале инструктажа обучающихся	шт	В соответствии с учебным планом	БФ	весь период	Заместители директора, педагоги	Все обучающиеся	По факту	
18	Укомплектование медицинских аптечек в специализированных кабинетах, спортзале и начальной школе	шт	Не менее 8	ВПТФ	Весь период	Зам. директора по АХЧ	Все сотрудники учреждения	По факту	
19	Проверка заземления электроустановок,			БФ	постоянно	Зам. директора по АХЧ	Все сотруд	По факту	

	электроцитовой в соответствии с требованиями техники безопасности						ники учреждения		
20	Приобретение средств по ТБ (перчатки, коврики резиновые и т.д.)	шт	По необходимости	ВПТФ	Весь период	Зам. директора по АХЧ	1	1	
21	Производить промывку и опрессовку отопительной системы		1 раз в году	ВПТФ	Весь период	Зам. директора по АХЧ	Все сотрудники	По факту	
22	Проводить профилактический осмотр электрооборудования в кабинетах и сливных колодцев на территории учреждения		В течение года	БФ	Весь период	Зам. директора по АХЧ, пед.коллектив	Все сотрудники	По факту	
23	Нанесение на оборудование, коммуникации и др.объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	шт	не менее 10	ВПТФ	Весь период	Зам. директора по АХЧ	Все сотрудники	По факту	
24	Обеспечение журналами регистрации вводного и на рабочем месте инструктажей	шт	По необходимости	БФ	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ	Все сотрудники	По факту	
25	Организация и руководство уголков по ОТ и ПБ, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий	шт	1	до 10000 руб.	весь период	Сорокина Т.В., директор, заместители директора	Все сотрудники	По факту	
26	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах ПБ в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе ППБ.	шт	Согласно законодательству	БФ	весь период	Сорокина Т.В., директор, председатель профкома	Все сотрудники	По факту	
27	Обеспечение журналами регистрации вводного ПП инструктажа, журналами регистрации на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств	шт	4	БФ	весь период	директор, Зам. директора по АХЧ	Все сотрудники	По факту	

	пожаротушения и журналом осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием.								
28	Разработка и обеспечение утверждения инструкции и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	шт	не менее 3	БФ	2019	Сорокина Т.В., директор, Зам. директора по АХЧ	Все сотрудники	По факту	
29	Освобождение запасных выходов от хранения неисправной мебели				Весь период	Зам. директора по АХЧ и рабочий по зданию	Все сотрудники	По факту	
30	Рациональная организация рабочих мест в помещениях учреждения с целью обеспечения безопасности сотрудников	каб	не менее 3	БФ	Весь период	Зам. директора по АХЧ	не менее 5	не менее 4	
31	Устройство и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха для сотрудников учреждения	шт	не менее 1	БФ	Весь период	Сорокина Т.В., директор	Все сотрудники	По факту	
32	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в фойе школы и коридорах в соответствии с СанПин	каб	не менее 5	ВПТФ	Весь период	Сорокина Т.В., директор, Зам. директора по АХЧ	Не менее 4	Не менее 4	

Сокращения: БФ – без финансирования, ВПТФ – в пределах текущего финансирования