

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАХАНОВА

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

проведена

«19» 03 2024 г. Рег. № 44

И.О. Вал. Чумаков

(подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора)

Директор - М.С. Деделова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 15
ИМЕНИ В.А. СУХОМЛИНСКОГО»

на 2024-2027 гг..

Признавая коллективный договор правовым актом, регулирующим социально-экономические, производственные, трудовые отношения и на основании которого согласуются интересы работников и работодателя Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А. Сухомлинского » (Далее - Учреждение), а также уполномоченных ими представителей, стороны договорились о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор заключен на 2024-2027 г.

1.2. Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива (Протокол № 2 от 12 марта 2024г.). Он вступает в силу со дня его подписания, и действует до принятия нового коллективного договора.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: руководитель в лице директора ГОУ ЛНР «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 им. В.А. Сухомлинского» (далее - руководитель), который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в лице председателя Первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет), который представляет интересы работников учреждения в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

1.4.Руководитель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах.

1.5. Стороны берут на себя обязательства строить свои взаимоотношения на основании принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности как во время переговоров (консультаций) для заключения коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, так и при решении всех вопросов в области социально-экономических, трудовых отношений, возникших в ходе его исполнения. При этом:

1.5.1. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе присущими ему методами, осознавая ответственность за реализацию совместных с руководителем целей и необходимость повышения качества и результативности педагогического труда.

1.5.2. Руководитель обязуется соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в частности законодательства о труде, об образовании и выполнять обязательства по этому договору.

1.6. Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых и согласованных обязательств, обязательность их выполнения руководителем, работниками и профсоюзным комитетом.

1.7. Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по инициативе любой из сторон после проведения переговоров (консультаций) и достижения согласия и вступают в силу после одобрения общим собранием работников.

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7 - дневный срок после их получения другой стороной (ст.36 ТК РФ).

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация коллективного договора.

Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору.

1.10. Стороны договорились, что в период действия настоящего договора при условии выполнения его положений трудовой коллектив имеет право выдвигать новые предложения по вопросам, предусмотренным настоящим договором, только в случаях улучшения финансово-экономического состояния учреждения или внесения изменений в действующее законодательство, вышестоящие соглашения, принятие которых делает необходимым внесение изменений и дополнений в коллективный договор, а также не использовать такую форму давления на руководителя, как приостановка либо полное (частичное) прекращение работы, то есть забастовку.

1.11. Ни одна из сторон не имеет права в течение срока действия коллективного договора единолично принимать решения, изменяющие его нормы и обязательства или прекращать их выполнение.

1.12. После утверждения проекта коллективного договора на собрании трудового коллектива руководитель и председатель профкома подписывают его в 3-х дневный срок. После подписания коллективный договор в течение 7

дней (ст.50 ТК РФ) совместно подается на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.13. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора по инициативе любой из сторон начинаются переговоры по заключению нового коллективного договора на следующий срок или продление срока его действия, для чего создается соответствующая комиссия в равном количестве представителей сторон.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.15. Работодатель приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в Учреждении.

2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель Учреждение обязуется:

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении извещает работников не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.4. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника или в других случаях, предусмотренных законом.

Учитывать, что в соответствии ст. 58 ТК РФ если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.5. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.1.6. Обеспечить защиту персональных данных работников (ст.86,87,88 РФ).

2.1.7. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

2.1.8. Обеспечить наставничество над молодыми специалистами, содействовать их адаптации в коллективе и профессиональному росту.

2.1.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.1.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.1.11. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.1.12. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативным и правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую, имеющуюся у руководителя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у руководителя отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 73 ТК РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у руководителя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может

превышать 3 месяца, а для руководителя организации, его заместителей – 6 месяцев, для рабочих – один месяц (ст. 70 ТК РФ).

2.1.15. При увольнении работника выплата всех сумм расчета выплачивается в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

2.1.16. В течение двух дней с момента получения информации доводить до сведения трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда.

2.1.17. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых конфликтов, а в случае их возникновения обеспечивать их решение в соответствии с действующим законодательством.

2.1.18. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.19. Руководитель обязуется выполнять условия заключенных трудовых договоров. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;
- извещать работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца.

2.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязан:

2.2.1. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации труда, распределения учебной нагрузки и т.д.

2.2.2. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов, по указанным в п.2.2.1. настоящего коллективного договора вопросам, их права и обязанности.

2.2.3. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов как индивидуальных, так и коллективных, принимать участие в их решении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3.1. Руководитель Учреждения обязуется:

3.1.1. Поддерживать численность работников на уровне, установленном нормативными актами и обеспечивающим учебно-воспитательный процесс в пределах обязательного государственного стандарта образования, обеспечивать стабильность педагогического коллектива в течение учебного года и проводить высвобождение работников только в случае крайней необходимости, вызванной объективными изменениями в организации труда, в т.ч. ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием образовательных учреждений, сокращением численности или штата работников, неукоснительно соблюдая при этом требования Трудового кодекса РФ, настоящего договора, не допускать экономически необоснованного сокращения классов, групп (подгрупп), рабочих мест.

3.1.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров, руководитель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в профсоюзный комитет, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, работники предупреждаются персонально, под подпись не менее чем за два месяца.

3.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.1.5. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия

работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

3.1.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.1.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Российской Федерации.

Руководитель, с письменного согласия работника, вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

3.1.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

3.1.9. Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.1.10. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.1.11. Обеспечивать ведение трудовых книжек работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Не инициировать увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы.

3.1.13. В первую очередь предлагать высвобождаемому работнику работу по специальности, в том числе на условиях срочного характера или с меньшей, чем на ставку заработной платы, педагогической нагрузкой.

3.1.14. Периоды, в течение которых не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими или другими, не зависящими от

работников обстоятельствами, является рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время они привлекаются к учебно-воспитательной, организационно-методической, организационно-педагогической работ в соответствии с приказом руководителя учреждения, в порядке, предусмотренном коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7).

3.1.15. При увольнении педагогов высвобожденные часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную учебную нагрузку.

3.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

3.2.1. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

3.2.2. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе.

4. Рабочее время.

4.1. Руководитель Учреждения обязуется:

4.1.1. Установить на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде 40 часов в неделю, а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

4.1.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком выходов, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и / или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными

инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в соответствии со ст.47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

4.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.47ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

4.1.5. Применять режим сокращенного рабочего времени (ст.92 ТК РФ):

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.6. Порядок работы (режим работы), графики сменности, устанавливать Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, согласовывая с профсоюзным комитетом.

4.1.7. Рабочее время педагогических работников установить с учетом должностных обязанностей, возложенными на них:

- учителя образовательного учреждения - 18 часов;
- воспитателя группы продленного дня – 30 часов;
- социального педагога – 36 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- педагога-организатора – 36 часов;

в неделю, что соответствует тарифной ставке.

4.1.8. Для директора, заместителя директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководителя структурного подразделения устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.9. За особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день(ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 5.1.4 коллективного договора.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.1.11. Обеспечить сотрудников работой в пределах, установленной продолжительности рабочей недели, на ставку заработной платы. Уменьшение продолжительности работ (ставки заработной платы) возможно только по соглашению между руководителем и работником (с согласия работника), оформленному письменно. Не допускается такое уменьшение по одностороннему решению (приказу) руководителя не зависимо от причин, вызвавших принятие такого решения (издания приказа). Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года не допустимо.

4.1.12. Учебная нагрузка между учителями, другими педагогическими работниками распределяется по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебными планами, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в Учреждении.

Не допускать уменьшения продолжительности работ (объема нагрузки) по одностороннему решению руководителя, независимо от причин, обусловивших принятие такого решения (издание приказа).

4.1.13. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводить только по согласованию с профсоюзным комитетом до начала предоставления работникам отпусков.

4.1.14. Обеспечить при составлении расписания учебных занятий оптимальный режим работы для работников, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, обучающихся без отрыва от производства, не освобожденным от своих основных обязанностей работников, избранных председателем и членами профсоюзного комитета.

4.1.15. Установление учебной нагрузки в объеме менее ставки заработной платы осуществлять только в крайних случаях, обусловленных объективными обстоятельствами, с письменного согласия педагогического работника.

4.1.16. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим педагогическим работникам.

4.1.17. Учебную нагрузку для педагогических работников окончательно утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года. Распределение классов на подгруппы осуществлять одновременно с утверждением учебной нагрузки (до 5 сентября), принимая меры для сохранения подгрупп в течение всего учебного года, в том числе при уменьшении численности учащихся в них.

4.1.18. Учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленным при тарификации, до конца учебного года, выплачивать за фактическое количество часов.

4.1.19. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, или на время простоя осуществлять только с согласия работника с оплатой труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.20. Для профессий по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников.

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.21. Руководитель устанавливает графики сменности по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.22. К работе в ночное время работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

4.1.23. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится руководителем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с согласия профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.1.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трёх 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 трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (п.7 ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.25. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в порядке, установленном действующими законодательством РФ.

4.1.26. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.27. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, привлекаемых к работе в период, не совпадающий с ежегодным

оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца к работе в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, действующих в каникулярный период в той же местности на базе учебного заведения, не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников.

В эти периоды работники привлекаются к педагогической и организационной работе в рамках времени, которое не превышает их учебную нагрузку до начала каникул.

4.2.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени и с соблюдением правил инструктажа по охране труда.

4.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

4.3.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

4.3.2. Обеспечивать, постоянный контроль за своевременным и правильным применением администрацией Трудового кодекса РФ, положений настоящего договора в части, касающейся режима рабочего времени, применения графиков работы, распределения учебной нагрузки и т.д.

4.3.3. Содействовать своевременному разрешению конфликтных ситуаций, связанных с распределением педагогической нагрузки и другими вопросами, связанными с режимом рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Руководитель Учреждения обязуется:

5.1.1. Руководитель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Директор может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работник может использовать по согласованию работодателем в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв из отпуска категорий работников, предусмотренных ч. 3 ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству.

5.1.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.1.3. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением рабочего места, без сохранения заработной платы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт. (ст. 335 ТК РФ).

5.1.4. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ):

- заведующему хозяйством- 7 календарных дней;
- секретарю директора - 7 календарных дня;
- специалисту в сфере закупок - 3 календарных дня.

5.1.5. Предоставлять работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени ежегодный отпуск полной продолжительности.

5.1.6. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.1.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих (мобилизованных), сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной

службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.11. Отпуска в связи с беременностью и родами:

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

5.1.12. Отпуска по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ):

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за

ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.2. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.2.1. За работником, находящимся в любом отпуске, сохраняется его прежнее место работы.

6. Оплата труда

6.1. Общие положения:

6.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики» (далее – Условия оплаты труда);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- локальными нормативными актами ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского;

- прочими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, содержащими нормы трудового права.

6.1.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором

в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда.

6.1.3. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

6.1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Оплата труда Работников за полностью отработанную норму времени в месяц не может быть ниже установленной величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.1.5. Работникам, оплата труда которых осуществляется по 1-4 разрядам оплаты Единой тарифной сетки по оплате труда работников (далее–ЕТС), устанавливается вознаграждение за труд (ежемесячная доплата по разряду) до установленного минимального размера оплаты труда.

6.1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

6.1.7. Индексация заработной платы работников осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Луганской Народной Республики.

При индексации (увеличении) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.1.8. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением заместителя директора) устанавливаются на основе ЕТС в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности.

6.1.9. Размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) первого разряда оплаты труда ЕТС устанавливается Правительством Луганской Народной Республики.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) последующих разрядов оплаты труда ЕТС рассчитываются умножением оклада (оклада, ставки заработной платы) первого разряда ЕТС на межразрядный коэффициент соответствующего разряда ЕТС с математическим округлением полученного значения до рублей.

6.1.10. Должностные оклады заместителей директора структурных подразделений учреждений устанавливаются на 5%-15% ниже должностного оклада, соответствующего руководителю.

6.1.11. Директор несет ответственность за своевременное и правильное определение размера заработной платы работникам.

6.1.12. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных обязанностей), по независящим от работника и работодателя причинам производится в соответствии со ст.155 ТК РФ.

6.1.13. При приеме на работу знакомить работника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ, под роспись. При их изменении работник ставится об этом в известность также под роспись.

6.1.14. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

6.1.15. Выплачивать заработную плату не реже, чем полмесяца:

-за первую половину – 20 числа;

-за вторую половину – 05 числа.

Сроки могут быть изменены при условии финансирования.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.1.16. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп её роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

6.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложениями № 2 и № 8 к Условиям оплаты труда.

6.3. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

**Размеры доплат
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1–4-х классов 5–11-х классов	10 15
2.	Учителям 1–4-х классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ: по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку.	20 15 10
4.	За заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими,	10
5.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (объединения).	10 10
6.	Работникам учреждения (в том числе библиотекарю) за работу с библиотечным фондом учебников.	10
7.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя) за работу с архивом учреждения	10

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах

от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1–4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

6.4. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.4.1. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Система показателей и критериев, позволяющих оценить результативность труда работников, разрабатывается учреждением и фиксируется в локальном нормативном акте.

Решение об установлении надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ и о ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – в соответствии с приказом Министерства Образования и Науки Луганской Народной Республики;
- работникам учреждения – директором в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом, в пределах фонда оплаты труда.

6.4.2. Заместителям директора учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ может устанавливаться на определенный период в пределах одного календарного года.

6.4.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам, а также библиотекарям в зависимости от продолжительности работы.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (работникам, для которых предусмотрены нормы часов работы за ставку заработной платы), – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится с начала следующего месяца после месяца, в котором возникло право на установление (увеличение) размера надбавки, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

Надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет – 10 %;

от 5 до 10 лет – 15 %;

от 10 до 15 лет – 20 %;

свыше 15 лет – 30 %.

6.4.4. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам в следующих размерах:

при наличии первой квалификационной категории – 10 %;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 %.

Педагогическим работникам надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа Министерства образования и науки Луганской Народной Республики).

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.4.5 Надбавка за наличие педагогического звания:

а) учитель-методист – 15 %

б) старший учитель – 10 %.

6.4.6. Надбавка за престижность педагогического труда устанавливается руководителям образовательных организаций, руководителям учебных структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам в размере 10 % должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.4.7. Молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 % от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица, являющиеся выпускниками образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения, в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

Надбавка устанавливается по основной должности.

Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических или научных работников.

6.5. Осуществлять повышение оплаты труда в размере 35 % должностного оклада (оклад, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы в ночное время.

6.6. Доплата в размере 10 % должностного оклада (тарифной ставки) за использование в работе дезинфицирующих средств устанавливается рабочим, которые в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой туалетов.

6.7. Педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100 % должностного оклада (ставки заработной платы).

6.8. За время работы в период каникул осуществлять оплату труда педагогических и других работников, которым разрешено вести преподавательскую работу, из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

6.9. Обеспечивать оплату труда работников учреждения за замену любых категорий временно отсутствующих работников.

6.10. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для премирования работников по итогам работы с учетом результатов профессиональной деятельности, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, а также для премирования при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. (Приложение №3)

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат,

установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) и в абсолютном значении, в зависимости от отработанного времени.

По желанию работника (на основании заявления), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу директора (за исключением работников, работающих посменно).

6.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.13. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.14. Из экономии фонда оплаты труда учреждения работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, в т.ч. на оздоровление.

6.15. В пределах фонда оплаты труда работникам может быть установлена надбавка за сложность, интенсивность работы в размере до 50 % должностного оклада.

Критерии определения размера надбавки за сложность, интенсивность работы:

- качественное и своевременное составление документации и сдачи отчетности;
- многофункциональность работы;

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- компетентность при выполнении работ.

6.16. Возмещать работникам расходы, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.17. Обеспечить периодичность повышения квалификации педагогических работников, гарантируя при этом, соответствующие льготы и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

6.18. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работника причинам (неблагоприятные метеорологические условия, карантин, др.) из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работником другой организационно-педагогической работы в соответствии с его функциональными обязанностями.

6.19. Директор предоставляет по запросу профсоюзного комитета необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует профсоюзный комитет о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты работникам. При этом заявления (жалобы) работников - членов Профсоюза по вопросам оплаты труда, рассматриваются работодателем с участием представителя профсоюзного комитета.

6.20. Профсоюзный комитет обязуется:

6.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

6.20.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

6.20.3. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора об оплате труда в комиссии по трудовым спорам.

6.20.4. Предоставлять по просьбе работника его интересы по оплате труда в суде.

6.20.5. Обращаться в суд с заявлением по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

6.21. Директор и профсоюзный комитет ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского совместно обязуется:

6.21.1. Своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам заработной платы, льготам, пенсионному обеспечению, а также обеспечить гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, вознаграждений, премий, иных поощрительных или компенсационных выплат.

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, материальную помощь работникам.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с руководителем (ст.185.1 ТК РФ).

7.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173 - 177).

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Руководитель Учреждения обязуется:

8.1.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением

8.1.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

8.1.3. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.4. Руководитель обязан обеспечить (ст. 14 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды и обуви, смывающих и обеззараживающих средств (Приложение №5,6);

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

- 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;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск представителей первичной профсоюзной организации в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда работники обязаны:

8.2.1. Работники обязуются:

8.2.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.2.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3. Работник имеет право на:

8.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.3.3. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника до устранения выявленных нарушений.

8.3.4. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.3.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

8.3.6. Для организации совместных действий руководителя, профсоюзного комитета и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе руководителя или Профсоюзного комитета создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители руководителя и Профсоюзного комитета.

Комиссия по охране труда организует совместные действия руководителя и работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

8.4. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение

безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Руководитель направляет на обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.5. Обеспечить своевременное выполнение комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №6).

8.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда работодателем осуществляется в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.225 ТК РФ).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Принадлежность или непринадлежность работника учреждения к профессиональному союзу не влечёт за собой какого-либо ограничения социально-трудовых, политических и иных прав и свобод граждан, гарантируемых Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами. Запрещается обуславливать приём на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица принадлежностью или непринадлежностью его к профсоюзу (статья 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, на основании заявлений во вступление в ППО ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.

Сухомлинского.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.8. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- локально нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Стороны обязуются в качестве награждения работников применять следующие виды поощрений из средств профсоюзного комитета:

- благодарственные письма за активное участие работников в жизни организации и системе образования;
- грамоты за достижения в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах организации в социальных сетях, средствах массовой информации.

10. Контроль и ответственность

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников Учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.4. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

10.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

10.7. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год до 01 марта

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

10.8. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 2 - дневный срок с момента подписания коллективного

договора назначаются со стороны руководителя распоряжением, а со стороны профсоюзного комитета - постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

10.9. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

10.10. Работники предоставляют право профсоюзному комитету договариваться с руководителем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

10.11. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между руководителем и работником по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требований ТК РФ и Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (ст. 382 ТК РФ).

10.12. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

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

По поручению трудового коллектива

Директор ГОУ ЛНР

СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского

_____ Шпота Л.В.

Председатель профсоюзного комитета

ППО ГОУ ЛНР

СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского

_____ Максименко И.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского
_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского
_____ Л.В. Шпота

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. Сухомлинского**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника или в других случаях, предусмотренных законом.

Учитывать, что в соответствии ст. 58 ТК РФ если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами (п.п.4.1 ст.46 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе

запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- приказ о назначении на должность;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов о результатах аттестации;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

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

2.14. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.15. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.17. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать 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);

3.3.7. своевременно проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

3.3.8. своевременно проходить периодические медицинские осмотры работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

3.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода от вмешательства в профессиональную деятельность посторонних лиц;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

3.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

3.4.8. право на участие в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

3.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- 3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- 3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией, согласно Федерального Закона О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 06.12.2023г.
- 3.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 3.7.1. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 3.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 3.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 3.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной

инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

4.1.10. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

4.1.11. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.12. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.2. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

5.5. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.8. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.9. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.10. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную

(преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом образовательной организации.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.14. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации образовательной организации.

5.15. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.16. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.17. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.18. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых

с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса.

5.19. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.20. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут

каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.21. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.22. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а так же во время выездных мероприятий, а классный руководитель - в перерывах между занятиями, и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

5.23. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

5.24. Наступление каникул для обучающихся, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы.

5.25. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.26. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.27. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.29. Работники образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ.

5.30. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.31. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.32. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, или в исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников) – на основании приказа директора образовательной организации.

5.33. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

5.34. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- б) нерабочие праздничные дни;
- в) отпуска.

5.35. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.36. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.37. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

5.38. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.39. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.40. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.41. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

5.42. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

5.43. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.44. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.45. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.46. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Меры поощрения работников

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.4. При применении мер поощрения может сочетаться материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника (при наличии финансирования).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, или локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

7.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

7.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

8.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ Л.В. Шпота

СХЕМА

**тарифных разрядов педагогических работников и
других работников ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского**

Должность	Диапазон разрядов по базовым окладам (тарифной ставке)
Руководящие и педагогические работники	
Директор	16
Заместитель директора	16
Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	10
Учителя, воспитатели ГПД, педагог- психолог, педагог-организатор, учитель-логопед, социальный педагог.	8-12
2. Другие работники учебных учреждений образования	
Секретарь директора	6
Заведующая библиотекой	12
Повар	4
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
Подсобный рабочий	1
Уборщик служебных помещений	1
Сторож	1
Специалист в сфере закупок	10
Лаборант	6
Заведующий хозяйством	8
Медсестра по диетическому питанию	9
Гардеробщик	1
Кладовщик	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ Л.В. Шпота

**Положение о премировании работников
Государственного общеобразовательного учреждения Луганской
Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15
имени В.А. Сухомлинского»**

Настоящее положение разработано в целях упорядочения материального стимулирования труда работников ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского.

1. Общие положения

1.1. Премияльный фонд формируется за счёт экономии фонда оплаты труда (больничные листы, вакансии и т.д.) из средств, предусмотренных бюджетом текущего года.

1.2. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского момент принятия решения о выплате премий.

1.3. Премия устанавливается в конкретном суммовом выражении или процентном выражении по каждому работнику и выплачивается на основании приказа директора ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского.

2. Виды и условия выплаты премий

2.1. Работникам ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- наградами Луганской Народной Республики;
- Почетной грамотой Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения;
- г) юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского.

2.2. Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и республиканских (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского или его участие в социально значимых проектах и мероприятиях.

2.3. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в размере не более одного должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, наградами Луганской Народной Республики, Почетной грамотой Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами их рождения;
- к юбилейным датам ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского при достижении позитивных результатов работы учреждения.

Премия назначается приказом директора ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского на основании распоряжения вышестоящих органов

Если нет достаточной экономии фонда оплаты труда, то размер премии может быть уменьшен в процентах или абсолютных величинах по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат и профкомом.

Уволившимся работникам премия не начисляется.

3. Основания для лишения премий или уменьшения их суммы

Работники, нарушающие трудовую и служебную дисциплину, лишаются премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчётный период для начисления премий, в котором имело место упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины.

Также лишаются премии:

- работники, совершившие мелкое хищение государственной собственности, прогул без уважительной причины, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсичного опьянения, опоздавшие на работу или самовольно ушедшие с работы, что подтверждается приказом по ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского;
- работники, привлечённые к уголовной ответственности за преступления или к административной ответственности за хулиганские действия, пьянство, при этом не имеет значения, связан ли совершенный поступок с работой или нет.

Работники ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского также лишаются премии полностью или частично за:

- невыполнение распоряжений и поручений директора, руководителей подразделений, в том числе разовых и в устной форме, зафиксированных приказами, распоряжениями, докладными, а также наличие замечаний к работе и административных взысканий;
- несвоевременное предоставление отчетных документов руководству ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского и вышестоящими организациям;
- грубое нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение правил техники безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ Л.В. Шпота

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению
уровней профессиональных рисков на 2024 - 2027год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка акта готовности к новому учебному году.	Ежегодно август – сентябрь	Директор
2.	Подготовка и проведение собрания по вопросам охраны труда и техники безопасности.	Ежегодно сентябрь	Заместитель директора, заведующий хозяйством
3.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами; проведение инструктажей на рабочем месте: - первичный - до начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое - повторный - 1 раз в 6 месяцев; 1 раз в 3 месяца (с работниками, обслуживающими оборудование повышенной опасности) - внеплановый - при введении в действие новых или переработанных инструкций	Ежегодно	Заместитель директора, заведующий хозяйством

	по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п. - целевой - при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями.		
4.	Проверка электроустановок, электропровода и оборудования, приведение их в состояние отвечающее требованиям и нормам технической эксплуатации .	Ежегодно август	Заведующий хозяйством
5.	Осуществлять контроль за бесперебойностью отопительного режима в период отопительного сезона.	Ежегодно октябрь – апрель	Директор, заведующий хозяйством
6.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Ежегодно	Заместитель директора, заведующий хозяйством
7.	Осуществлять контроль за состоянием огнетушителей и соответствующим их размещением в помещениях.	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством
8.	Обновление медицинских аптечек в учебных кабинетах.	По мере необходимости	Медицинская сестра, классные руководители
9.	Обновление медицинских аптечек в медицинском кабинете	По мере необходимости	Медицинская сестра
10.	Покос травы на прилегающей территории.	Весенне – летний период	Заведующий хозяйством
11.	Уборка территории от снега и посыпка противоскользящим материалом.	Осенне – зимний период	Заведующий хозяйством
12.	Осуществление контроля по	Ежегодно	Директор, зам.

	соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей.		директора, заведующий хозяйством, классные руководители
13.	Оформление в каждом кабинете уголков охраны труда.	В течение года	Классные руководители
14.	Подготовка приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность.	Ежегодно август-сентябрь	Директор
15.	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	Ежегодно сентябрь – октябрь	Заместитель директора, заведующий хозяйством
16.	Проведение водного инструктажа по охране труда с учащимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	Ежегодно	Заместитель директора, заведующий хозяйством, классные руководители, учителя - предметники
17.	Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев и травматизма во время учебного процесса и в не учебное время с обучающимися и работниками учреждения.	По мере необходимости	Заместитель директора, заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А,
Сухомлинского
_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского
_____ Л.В. Шпота

Перечень профессий и должностей работников, которым выдаётся спецодежда и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок эксплуатации, Исползования (месяц)	Примечание
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б перчатки резиновые	12 24	
2	Повар	Халат х/б	12	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рукавицы комбинированные, перчатки резиновые. Халат х/б	6 24 12	

Ответственный по охране труда _____ Козыренко О.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского
_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского
_____ Л.В. Шпота

**Перечень профессий и должностей работников, которым выдается
бесплатно моющие и дезинфицирующие средства**

	Наименование профессий, должностей	Кол-во туалетного мыла на месяц (грамм)	Кол-во щёлочи на месяц (грамм)	Примечания
1	Уборщик служебных помещений	100	450	
2	Повар	200	500	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200	-	

Ответственный по охране труда _____ Козыренко О.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ И.А. Максименко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР
СМГ № 15 им. В.А.
Сухомлинского

_____ Л.В. Шпота

Виды организационно-педагогической работы, к которым могут привлекаться работники во время карантина, простоя.

Обслуживающий персонал:

Повар и подсобный работник пищеблока

- текущая и генеральная уборка пищеблока;
- мытье и маркировка кухонного инвентаря и посуды;
- очистка, дезинфекция и наполнение емкостей для запаса технической и питьевой воды;
- привлечение к сезонным работам на территории участка учреждения и прилегающей к ней территории;
- участие в текущем косметическом ремонте.

Сторож работает согласно рабочей инструкции.

Рабочий по обслуживанию здания работает согласно рабочей инструкции.

Педагогический коллектив:

- уход за комнатными растениями в классном кабинете;
- сезонная работа на клумбах и цветниках территории учреждения;
- работа с методической литературой, посещение городского методического кабинета с целью изучения передового педагогического опыта;

- участие в текущем косметическом ремонте;
- работа по планированию учебного процесса: написание календарных, годовых, перспективных планов, оформление картотек, каталогов, сборников по всем образовательным областям;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок;
- самообразовательная работа педагогов, обобщение опыта работы учителей, подготовка к аттестации;
- работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы;
- подготовка воспитательных мероприятий, педагогических советов, тематических недель, конкурсов.

