

## Коллективный договор

по регулированию социально-трудовых отношений  
на 2016-2019 годы  
между работодателем  
бюджетным общеобразовательным учреждением города Омска  
«Средняя общеобразовательная школа № 63»  
и работниками  
в лице представителя выборного органа

Принят на общем собрании работников  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 63»  
протокол № 8 от «8» апреля» 2016 г.

### От работодателя:

Директор БОУ г.  
Омска «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 63»

/Н.Г. Пучкина



### От работников:

Председатель  
представительного органа  
работников  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа»

/М. В. Малькович/



## 1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» (далее – школа №63, Учреждение).

1.1. Коллективный договор (далее - КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы.

1.2. Сторонами КД являются: работники школы, в лице их уполномоченного представителя (ст.29, 31 ТК РФ) – представительного органа работников, работодателя в лице его представителя – директора Н.Г. Пучкиной.

1.3. Действие настоящего КД распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.5. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем школы, реорганизации в форме преобразования (ст. 43 ТК РФ).

1.6. При реорганизации школы КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности школы КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации школы КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

КД вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до подписания нового КД.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- соглашение по охране труда;

- положение об оплате труда для работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» (ст. 41 ТК РФ).

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением, непосредственно работниками и через представительный орган работников: учет его мнения, получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД, обсуждение с

работодателем вопросов о работе Учреждения, о внесении предложений по ее усовершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора.

## 2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора (далее - ТД), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим КД.

2.2. ТД заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу

2.3. ТД с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный ТД может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В ТД оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57, 72 ТК РФ).

2.5. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, с учетом мнения представительного органа работников и устанавливается локальным нормативным актом организации.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор школы № 63 должен ознакомить педагогических работников до ухода в их очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.7. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

2.8. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по соглашению сторон.

2.9. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст.72.2. ТК РФ

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа № 63 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.12. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.13. По инициативе работодателя изменение обязательных условий ТД допускается как правило только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы № 63, а также изменение образовательных программ и т.п.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.72, 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений обязательных условий ТД работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме, не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе № 63 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении ТД с работником ознакомить его под роспись до подписания трудового договора с настоящим КД, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами школы № 63.

2.15. Прекращение ТД с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы № 63.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы № 63.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими высшего образования впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.3.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В случае если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п.3 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель. При этом, увольняя работника, работодателю необходимо учитывать следующие основные гарантии работников:

- увольнение по этому основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ).

3.3.7. По результатам аттестации педагогических работников и в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

**4. Работодатель обязуется:**

4.1. Разработать прогноз занятости работников школы № 63 на 3 года с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Информацию о сокращении численности работников организации и возможном расторжении ТД доводить до сведения представительного органа работников и работника не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. При сокращении численности или штата преимущественное право остаться на работе предоставлять следующим категориям работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

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

- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- предпенсионного возраста (не менее двух лет до достижения пенсионного возраста);
- беременные женщины (кроме случаев ликвидации учреждения);
- женщины с детьми в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. 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.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями ТД, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели.

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

5.4. Расписание уроков составляется с учетом мнения представительного органа работников, в целях соблюдения санитарно-гигиенических норм, обеспечения педагогической целесообразности и экономии времени педагогических работников, предусмотрев по возможности дни для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в порядке, предусмотренном в ст. 153 ТК РФ.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы № 63.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В период летних каникул график работы устанавливается в режиме пятидневной рабочей недели и утверждается приказом руководителя.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

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

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять отпуск работникам без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, до 5 календарных дней.



5.10.2. Педагогам, имеющим детей дошкольного возраста, предоставлять методический день в субботу.

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.10.4. Предоставлять дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску 2 дня за работу в учебном году без больничного листа.

5.10.5. Предоставлять дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску 3 дня за ненормированный рабочий день заместителям директора и социальному педагогу.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье.

5.12. Дежурство педагогических работников Учреждения должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Возможен суммарный учет рабочего времени педагогических работников в период каникул в случае нагрузки менее чем на ставку.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работа в выходные, нерабочие и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)

5.15. Гарантии инвалидам:

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Кроме того, работающему инвалиду по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году. К работе в ночное время инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, привлекаются только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, они должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Оплата труда производится на основе Положения об оплате труда работников, утверждаемом руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа, согласованным с департаментом образования Администрации города Омска (далее – Положение).

Должностные оклады руководителей, оклады специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на тот момент соответствующим законодательным актом.



6.4. Труд работников оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты.

Установить, что:

- размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов части оклада;
- оплата труда в выходные и праздничные дни производится согласно статье 153 ТК РФ: работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.4.1 Работодатель обязуется:

- а) оплачивать время простоя по вине работодателя, в размере средней заработной платы работника;
- б) оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада, ставки заработной платы;
- в) не оплачивать время простоя по вине работника;
- г) оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере;
- д) работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивается в двойном размере.

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

д) устанавливать размеры окладов, ставок заработной платы выше базовых размеров окладов, установленных в Положении, при наличии соответствующих оснований, указанных в Положении;

е) оплачивать труд рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации;

з) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

и) выплачивать премию с учетом достижения работником показателей эффективности работы, установленными Положением при наличии финансовых средств;

к) производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника;

л) производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;

м) заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца, принятым на работу до 12 числа первая выплата производится 12 числа текущего месяца.

н) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии со ст.136 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

о) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

т) производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты на день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

6.6. Заработная плата руководителю и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

6.10. Периодом работы, используемым для расчета средней заработной платы, являются 12 месяцев, кроме случаев, установленных законодательством.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК Российской Федерации, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

## **7. Охрана труда**

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Создать комиссию по охране труда в количестве 4 человек (ст.212 ТК РФ).

7.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представительного органа работников.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей представительного органа работников и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Учреждения (ст. 221 ТК РФ).
- 7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ).
- 7.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.13. Осуществлять совместно с выборным органом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.
- 7.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.15. Оборудовать комнату для отдыха педагогических работников Учреждения.
- 7.16. Один раз в полгода информировать коллектив школы № 63 о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 7.17. Представительный орган работников обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-досуговые мероприятия для работников Учреждения.

## **8. Гарантии деятельности представительного органа работников**

8. Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Права представительного органа работников определяются ТК РФ. Деятельность представительного органа работников осуществляется в соответствии с его Положением.
- 8.2. Представительный орган работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД.

8.4. Установить председателю представительного органа работников доплату в размере 10% от оклада, ставки заработной платы.

8.5. Представительный орган работников проводит свои мероприятия в нерабочее время:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- заседания представительного органа работников;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

8.6. Работодатель представляет представительному органу работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.7. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, назначении стимулирующих выплат, специальной оценки условий труда, охране труда.

8.8. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя,
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ),
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

## **9. Права и обязанности представительного органа работников**

9. Представительный орган работников обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда оплаты труда.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

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

9.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

## **10. Разрешение трудовых споров**

10.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и ТК РФ (ст. 412, 414, 416).

10.2. Индивидуальные споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (ст.386, 387, 388,389).

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 7-мидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий КД действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового КД договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор БОУ г. «Средняя  
общеобразовательная школа № 63»

\_\_\_\_\_  
/Н.Г. Пучкина/  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

Учет мнения  
представительного органа работников  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Правила  
внутреннего распорядка для работников  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска  
«Средняя общеобразовательная школа № 63»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудового кодекса РФ, уставом учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) распространяются на сотрудников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» (далее – Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и своевременно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением ПВТР, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников администрацией Учреждения – по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников.

1.6. ПВТР Учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению руководителя.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в Учреждении на видных местах.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении (ч.1. ст. 67. ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.1.3. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.4. Работодатель имеет право установить для работника испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, в исключительных случаях (с учетом мнения представительного органа работников) - до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового договора. В случае установления испытательного срока работнику эти условия оговариваются в приказе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

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

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Департаменте образования.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, уполномоченное руководителем лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об



образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки о наличии или отсутствии судимости, копии паспорта, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (если таковой имеется), согласие на обработку персональных данных.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения - 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом школы,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда
- инструкциями по пожарной безопасности,
- другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в Учреждении работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде до начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

#### 2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 84 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ (или) Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- произвести с ним полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае увольнения сотрудника его экземпляр договора подлежит возврату в Учреждение.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения, издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

- проведение комплексной оценки потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервью и др. с учетом требований должностной инструкции;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- в дополнение к учебной работе возлагать на сотрудников дополнительные обязанности без занятия штатной должности с соответствующей оплатой этого труда;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогическим работникам в течение занятий);

- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- проходить аттестацию согласно «Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа общественной самодеятельности или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца, первую выплату работнику, принятому на работу в период с 1 по 12 число текущего месяца, осуществлять 12 числа.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности;
- правильно организовывать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Учреждения, обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников, для совмещения их работы с повышением квалификации и переподготовкой;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора сотрудника;
- обеспечивать соблюдение настоящих Правил.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Законами и нормативными актами РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников:
  - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с графиком повышения квалификации;
  - на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с положениями об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений РФ;
  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - объединение в организации, представляющие интересы работников;
  - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности каждые 5 лет;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями квалификационных характеристик, должностными инструкциями и условиями заключенного с ним договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, обеспечивать выполнение учебных программ, повышать свою профессиональную квалификацию;
- поддерживать и повышать имидж Учреждения, не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать правила охраны труда, правил пожарной безопасности;
- ежегодно проходить медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок в установленные сроки.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пяти и шестидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности; рабочий день отдельных категорий работников составляет 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре. Пребывание учителя в школе определяется его расписанием и мероприятиями,

предусмотренными годовым планом работы школы, а для других категорий педагогических работников - графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.3.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом с учетом мнения представительного органа работников, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки,

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.4. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, планами внеурочной деятельности Учреждения.

Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работников с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, обеспечения педагогической целесообразности и экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам предоставляется не менее одного методического дня в неделю, если его учебная нагрузка не превышает 24 часов в неделю.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

На отдельных видах работ (сторож, вахтер), где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным органом и вывешивается на видном месте. Допускается привлекать учителя к дежурству не более двух дней в месяц. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя. Не допускается привлечение педагогических работников к хозяйственным работам без их согласия.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается если работник пробыл в отпуске не менее 28 дней.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно, но не позже чем за две недели работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения;



- нарушать права и свободы обучающихся действием или бездействием.

#### 5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, освоение перспективных педагогических технологий и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2. Решения о поощрении принимаются администрацией совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, приказов, распоряжений или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", помимо оснований прекращения

трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия представительного органа работников Учреждения.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, государственную инспекцию труда (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## 8. Охрана труда

### 8.1. Работник обязан:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (перед поступлением на работу) и периодические ежегодные медицинские осмотры.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 <sup>1</sup> 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

### 8.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, применяемых инструментов, материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств средств индивидуальной защиты, смывающих средств;
- недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда, не прошедших медицинский осмотр (предварительный и периодический);
- проведение специальной оценки мест по условиям труда;
- расследование обстоятельств несчастных случаев и принятие мер по профилактике и предотвращению аварийных ситуаций;
- гарантии инвалидам.

## Соглашение по охране труда

Администрация и представительный орган работников БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| №  | Содержание мероприятий (работ)                                   | Единицы учета | Количество | Стоимость, тыс. руб. | Сроки выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий |
|----|--|---------------|------------|----------------------|------------------------------|---|
| 1  | 2  | 3             | 4          | 5                    | 6                            | 7                                       |
| 1. | Специальная оценка условий труда                                 | шт.           | 4          | 8,0                  | Июнь 2016                    | директор                                |
| 2. | Обучение по охране труда членов комиссии по ОТ                   | шт.           | 2          | 2,4                  | Апрель 2016                  | Заместитель директора                   |
| 3. | Проведение необходимых ремонтных работ                           | тыс.руб       | По смете   | По смете             | Июнь-август 2016             | завхоз                                  |
| 4. | Приобретение средств индивидуальной защиты                       | тыс.руб       | 9          | 10,0                 | Август 2016                  | завхоз                                  |
| 5. | Приобретение смывающих средств                                   | л             | 20         | 1,2                  | Август 2016                  | завхоз                                  |
| 6. | Ремонт и обслуживание огнетушителей                              | шт.           | 58         | 15,0                 | Июнь 2016                    | завхоз                                  |
| 7. | Утилизация вредных отходов                                       | шт.           | 150        | 3,0                  | Февраль, август 2016         | завхоз                                  |
| 8. | Распечатка к выдаче материалов по ОТ: инструкции, памятки и т.п. | шт.           | 300        | 0,6                  | По мере необходимости        | Уполномоченный по ОТ                    |

Директор БОУ г. Омска  
«Средняя общеобразовательная школа № 63»

Н.Г. Пучкина

Председатель представительского органа работников

М.В. Малькович