

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБОУ «СОШ № 20 им. Васyleя Митты с
углубленным изучением отдельных
предметов»

 Н. В. Чернова
«21» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 20 им. Васyleя
Митты с углубленным изучением
отдельных предметов»



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

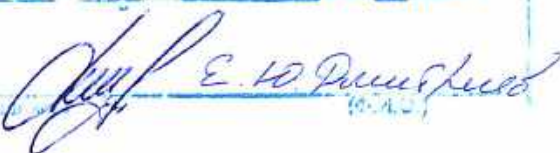
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20 им. Васyleя Митты с углубленным
изучением отдельных предметов» города Новочебоксарск Чувашской Республики
на 2023 – 2026 годы

Утвержден
решением собрания
трудоого коллектива
МБОУ «СОШ № 20 им. Васyleя Митты
с углубленным изучением
отдельных предметов»

Протокол № 4
«21» марта 2023 г.

Зарегистрирован

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
пошел уведомительную регистрацию
в Администрацию города
Новочебоксарск Чувашской Республики
Регистрационный № 514
от 24 03 2023 года

 Е. Н. Пашченко
10.03.2023

Коллективный договор
между администрацией и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20
им. Васyleя Митты с углубленным изучением отдельных
предметов» города Новочебоксарска Чувашской Республики.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 им. Васyleя Митты с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение), представляемым представителем, избираемым общим собранием работников, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым директором Учреждения Матвеевым Александром Ивановичем, действующим на основании Устава (далее – Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- а) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- б) поощрение работников за добросовестный труд;
- в) требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- г) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- д) принятие локальных нормативных актов с последующим утверждением Управляющим советом;
- е) требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- б) предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- в) своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- г) сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- д) отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 г. (приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.1994 г.);
- е) объединение в профессиональные союзы;
- ж) защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- з) обязательное социальное страхование;
- к) на получение стимулирующей части фонда оплаты труда, если есть на это основание.

Директор признает профсоюзный комитет (если такой комитет существует) полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение о премиях, доплатах и надбавках;
- в) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- г) график отпусков;
- д) по распределению учебной нагрузки на следующий учебный год;
- е) по награждению работников;
- ж) по расторжению трудового договора с работниками в соответствии ТК РФ;
- з) обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работников по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета.

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Представитель трудового коллектива (профсоюзный комитет, если он будет создан) дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключить трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- а) по инициативе работника;
- б) для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- в) на время выполнения определенной работы;
- г) новыми работниками;
- д) по инициативе администрации.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями установленными требованиями квалификационной характеристики и другой документацией.

2.6. В случае приема на работу с 3-х месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Предупредить работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.10. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, согласно требований «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования» (приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015).

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (если такой комитет существует) и тарификационной комиссии.

3.3. Ознакомить работников с предварительной тарификацией на новый учебный год не позднее 15 мая текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники школы имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.6. Своевременно создать аттестационную комиссию. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета (если такой комитет существует).

3.7. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок на первую и высшую категории или на соответствие занимаемой должности по инициативе администрации в установленный законом срок.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация школы обязуется:

4.1. Установить 6-ти дневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье, для работников детского сада – 5 - и дневную рабочую неделю.

4.2. Школа работает в одну смену.

4.3. Перемена является рабочим временем учителя, так как оплата труда проводится по астрономическим (а не академическим) часам.

- 4.4 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий или режимом рабочего дня школы. Расписание составляется с учетом требований СанПиНа и рационального использования времени учителя.
- 4.7. Работник посещает все совещания, собрания, проводимые администрацией школы. Классный руководитель обязан присутствовать и участвовать во всех школьных мероприятиях, в которых участвует его класс.
- 4.8. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора школы, но не может превышать установленной нормы.
- 4.9. Технические работники школы, администрация работают по 40-часовой рабочей неделе.
- 4.10. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители, секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер, администратор бассейна, заведующий хозяйством.
- 4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть произведена доплата до 50% от должностного оклада, если есть основания для этого. Директору доплату устанавливает учредитель.
- 4.12. Педагогическим работникам (учителям, директору, заместителям директора по учебно – воспитательной работе) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, педагогам детского сада 42 календарных дня, учебно – вспомогательному персоналу и техническим работникам - 28 календарных дней.
- 4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 4.14. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.
- 4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:
- а) работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
 - б) работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - в) одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.
- Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.
- 4.16. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.
- 4.17. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5. Оплата и стимулирование труда.

- 5.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (по выполнению критериев).

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.3. Заработная плата выплачивается по месту работы или перечисляется работнику на счет в сбербанк по решению общего собрания.

5.4. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 8 числа - получка, 23 - аванс.

5.5. Администрация с учетом мнения работников и профсоюзного комитета (если такой комитет существует) школы разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера».

5.6. При наличии внебюджетных средств или экономии фонда оплаты труда устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- а) молодым специалистам (три года после окончания ВУЗа, ССУЗа);
- б) педагогам, имеющим звание «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Чувашской Республики», «Заслуженный учитель РФ».

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. Случай удержания с работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.9. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.10. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другими работодателями - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в школе для работников и учащихся возлагаются на директора.

Администрация:

а) осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

б) организует ежегодные бесплатные медицинские обследования (профосмотр);

в) не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- г) разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом (или уполномоченным по охране труда) инструкции по охране труда;
 - д) обеспечивает спецабинеты (технологии, физкультуры и т.д.) с медицинскими аптечками.
- 6.2. Администрация и профсоюзный комитет (если такой существует) создают комиссию по охране труда.
- Стороны обязуются обеспечить:
- а) организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
 - б) оценку состояния условий труда на рабочих местах;
 - в) проведение паспортизации всех кабинетов и подобных помещений;
 - г) своевременное расследование несчастных случаев.
- 6.3. Организовать совместно с профсоюзным комитетом (если такой существует) подготовку школы к новому учебному году, произвести ремонт всех кабинетов и подобных помещений.
- 6.4. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по охране труда.
- 6.5. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме.
- 6.6. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 6.7. Направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформить их соответствующим актом.
- 6.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время, вредные условия труда и т.д.) производить соответствующие доплаты.
- 6.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, мощными средствами в соответствии с нормами.
- 6.10. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 6.11. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.
- 6.12. Проводить ежегодно анализ заболеваемости работников и ее причин.

7. Разрешение трудовых споров

- 7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, возвращение денежных сумм, удержание из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации и по другим причинам разрешается в соответствии с ТК РФ (ст.382).
- 7.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя.
- 7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором школы и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа учесть мнение коллектива и профсоюзного комитета(если такой комитет существует) при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398-418).

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора.

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства добиваться выполнения администрацией и работниками школы выполнения коллективного договора.

8.2. Администрация обязуется:

- а) производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- б) включить представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии;
- в) профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента регистрации и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет. Контроль за исполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, представитель трудового коллектива (профсоюзный комитет, если он будет создан) и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед коллективом два раза в году.

10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение № 1
2. Соглашение по охране труда. Приложение № 2
3. Положение о премировании работников. Приложение № 3

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива 21.03.2023 г.

Директор:

Представитель трудового коллектива



А.И. Матвеев

Н.В. Чернова

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Василья Митты с углубленным
изучением отдельных предметов» города Новочебоксарек Чувашской Республики

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (если есть профсоюзный комитет) или другого уполномоченного органа либо уполномоченного лица.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев и порядке, которые установлены настоящим Кодексом и другими федеральными законами (ст.20 ТК РФ).

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее

образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст.63 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ССС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинские документы; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ССС); ИНН; справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое устанавливается 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; справка о том, является или не является лицо, подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которая устанавливается 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить паспорт, документ об образовании, копию ССС, ИНН, медицинские документы, справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями, приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный инструктаж по охране труда и

технике безопасности с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока, предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет.

Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Для этого работник подает заявление».

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные директором;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Школа предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее 3-х дней;

- при увольнении в последний день работы, в день увольнения.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе

установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 П.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (явка на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока, а также обязательная точность явки на планерки и совещания. Продолжительность собраний, заседаний, как правило, не более 1,5 часов), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

в) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, детского сада;

з) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

3.3. Учитель (воспитатель) обязан:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся и воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ;
- ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- к) со звонком начать урок и со звонком его закончить;
- л) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- м) дежурить во время перемен. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала уроков, продолжаться - не более 20 минут после окончания занятий;
- н) вести внеурочную и внеклассную работу с обучающимся согласно расписания, утвержденного директором школы;
- п) классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, утвержденному администрацией школы.

3.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий;
- в) удалять учащегося с уроков.

3.6. Учитель, ведущий последний урок, должен:

- а) относить журнал в учительскую;
- б) сопровождать учащихся в раздевалку.

3.7. Учитель после своего урока сопровождает детей в столовую.

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, на занятиях с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его

заместителям.

3.9.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников школы.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- а) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- б) работать и принимать решения на заседаниях педагогических советов;
- в) принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую категории.

4.4. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца в виде перечислений на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа текущего месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.10. Организовать горячее питание для учащихся, воспитанников и работников школы.

6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать размер заработной платы согласно ИСОГ. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета или коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределить учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета или представителя трудового коллектива.
- 6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей научно-методических объединений, секретаря целевого.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, применение с вредными и (или) опасными условиями труда, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экзекюции) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников (ст. 268 ТК РФ).

Для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от 16 до 18 лет 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для учащихся школ, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа (ст. 92 ТК РФ)».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должны сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званиям «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Отличник просвещения», «Заслуженный учитель Чувашской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует

применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п. 2,3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора (кроме статей, указанных в ТК РФ) с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Принято на собрании педагогического коллектива 21.03.2023 г.

Директор:



А.И. Матвеев

Представитель трудового коллектива



Н. В. Чернова

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель трудового коллектива
 МБОУ «СОШ № 20 им. Васьки Митты
 с углубленным изучением отдельных предметов»
 / П.В. Чернова /



Соглашение

по охране труда и технике безопасности между администрацией
 и трудовым коллективом МБОУ «СОШ № 20 им. Васьки Митты с углубленным изучением отдельных предметов»
 г. Новочебоксарска Чувашской Республики на 2023 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Код	Стоимость	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность		Количество рабочих, выполняющих отрядных физических работ	
						Количество рабочих, которым учтены условия труда	Количество рабочих, в том числе		
						Всего	В том числе	Всего	В том числе
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Текущий ремонт кровли школы.		150000	июнь	Директор, заместитель директора				
2.	Текущий ремонт санузла.		100000	июль					
3.	Замена труб ХВС в санузле.		10000	июль					
4.	Промывка, ревизия отопительной системы.		34000	До 01.08.2023 года	Заместитель директора				
5.	Ремонт, приобретение и стирка спецодежды.		10000	До 01.08.2023 года	Заместитель директора				
6.	Ревизия огнетушителей и других средств пожаротушения.		7000	До 15.06.2023 года	Заместитель директора				
7.	Ревизия, ремонт		По мере	до 15.06.2023 года	Заместитель				

	элек. оборудованием и системы вентиляции.	поступлении денежных средств	директора		
8.	Ремонт фрамужных устройств, с целью нормализации температурного режима.	По мере поступления денежных средств	Заместитель директора, электрик, плотник	До 15.08.2023 года	
9.	Обеспечить, проверку периодическую проверку, состояния ТБ в мастерских, кабинетах, производственной общности.		Инженер по охране труда	В течение года	
10.	Обеспечить, работающих членов колллектива, инвентаризации по охране труда ТБ.		Администрация	До 01.05.2023 года	
11.	Контроль за соблюдением ТБ и правил охраны труда работниками школы.		Администрация	Регулярно	
12.	Развития учебного освещения.	3000	Заместитель директора	Регулярно	
13.	Обоснование школы, моющими средствами, средствами дезинфекции.	3800	Заместитель директора	Май	
14.	Обеспечение содействия, работникам школы, приобретение путевок в детские лагеря, дома отдыха, санатории.	Личные средства	Администрация	До 01.06.2023 года	
15.	Обеспечивать периодический контроль за работой следовой, качеством приготовления пищи.		Администрация	Регулярно	
16.	Организовать обучение работников по охране труда ТБ.	5000	Администрация	1 раз в год (май)	

17.	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу рабочих и служащих.			В течение года	Директор		
18.	Проведение инструктажа с каждым работником на рабочем месте.			В течение года	Администрация		
19.	Ремонт и закупка рабочего инструмента для работы на земельном участке школы.	5000		До 01.05.2023 года	Администрация		
20.	Приобретение электроламп накалывания, ламп дневного света.	3180		Май	Директор, заместитель директора		
21.	Приобретение лакокрасочной продукции для ремонта школы	30 000		Май			


Срок действия соглашения: март 2023 года по 31 декабря 2023 года.
Соглашение принято на общем собрании работников школы в марте 2023 года.



Ответственный за состояние охраны труда и ТБ
в МБОУ «СОШ № 20 им. Васьки Митты с углубленным изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБОУ «СОШ № 20 им. Василья Мигуны с углубленным изучением отдельных предметов»

 Н.В. Чернова
«21» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 20 им. Василья Мигуны с углубленным изучением отдельных предметов»



Положение

О премировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20 им. Василья Мигуны с углубленным изучением отдельных предметов» города Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Общие положения.

Настоящее Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

Премия является видом материального поощрения работников.

2. Критерии оценки труда работников.

1. Премирование работников школы осуществляется на основе данного Положения о премировании. Размеры и условия премирования директора утверждаются Главой администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и (или) (по принципу делегирования полномочий) Управлением образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.
2. Премия выплачивается работникам школы за:
 - а. интенсивность и высокие результаты работы; напряженность работы, связанных со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
 - б. особый режим работы;
 - в. непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
 - г. организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы;
 - е. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия выплачивается на основании приказа директора. Директору школы размер премии устанавливается распоряжением Главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и (или) приказом Управления образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставка). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничен.

3. Премия выплачивается за выполнение особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:
 - a. подготовке объектов к учебному году;
 - b. устранении последствий аварии;
 - c. подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного, спортивного и духовного характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, сартаквал, олимпиад, мастер-классов.
4. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:
 - a. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - b. достижение высоких результатов в работе в соответствующей сфере;
 - c. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - d. участие в инновационной деятельности;
 - e. участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
 - f. отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся образовательного процесса.
5. Размер премии может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставка) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работников, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

Положение принято на собрании трудового коллектива 21.09.2023 года.