

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения  
«Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского»  
Ярославского муниципального района  
на 2025 – 2027 годы

Одобен общим собранием трудового коллектива  
(протокол № 1 от 09.01.2025)

От администрации –  
Директор МОУ Леснополянская НШ  
им. К.Д. Ушинского ЯМР  
Лозинская Галина Владимировна



От трудового коллектива –  
председатель собрания трудового коллектива  
Денисова Валентина Николаевна



Коллективный договор продлен с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г.

Ярославский муниципальный район

2025 год

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

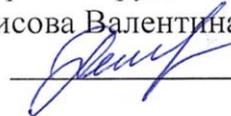
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского»  
Ярославского муниципального района  
на 2022 – 2024 годы

Одобен общим собранием трудового коллектива  
(протокол №1 от 10.01.2022)

От администрации –  
директор МОУ Леснополянская НШ  
им. К.Д. Ушинского ЯМР  
Лозинская Галина Владимировна



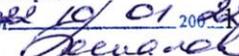
От трудового коллектива –  
председатель собрания трудового коллектива  
Денисова Валентина Николаевна



Коллективный договор действует с 01.01.2022 г. по 31.12.2024 г.

Ярославский муниципальный район

2022 год

Администрация Ярославского муниципального района
Проведена уведомительная регистрация
Регистрационный № 10/01/2022
Ведущий специалист: 

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- сотрудники МОУ Леснополянская НШ им. К. Д. Ушинского ЯМР в лице представителя трудового коллектива с одной стороны;
- администрация МОУ Леснополянская НШ им. К. Д. Ушинского ЯМР в лице директора учреждения с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами».

1.3. Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2022 г. и действует по «31» декабря 2024 года.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников организации.

1.5. В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

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

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

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

1.6. Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

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

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями администрации и представителями трудового коллектива с обязательным доведением до сведения всех работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору, которое является его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.11. Решения трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

## **2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников**

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

При приеме на работу срок испытания не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением штатной структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), Работодатель обязуется рассматривать с представителем трудового коллектива или на общем собрании трудового коллектива.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;

- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.7. Расторжение трудового договора на основании п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, а также увольнение члена трудового коллектива по пп. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ осуществляется Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива или на общем собрании трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

Для принятия решения работодатель направляет на общее собрание трудового коллектива проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

2.8. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2.9. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива (Приложение № 1).

3.2. Применение сверхурочных работ допускается только при производственной необходимости (не более 120 часов в год) и с письменного согласия работника.

3.3. Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может применяться сокращенное рабочее время для следующих работников:

- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность;
- лиц, в отношении рабочих мест, которых по результатам специальной оценки условий труда имеется заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.4. Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3.5. В выходные и праздничные дни в учреждении вводится дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов. К дежурствам привлекаются работники по личному заявлению.

3.6. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

- 3.7. График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года с учетом пожеланий работников и доводится до их сведения.
- 3.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.
- 3.9. Дополнительные отпуска за вредные условия труда предоставляются в соответствии с заключением комиссии по специальной оценке условий труда.
- 3.10. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 3.11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Российской Федерации; в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами власти субъекта Российской Федерации; а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.
- 3.12. Женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), предоставлять дополнительный неоплачиваемый день отдыха в первый день учебного года.
- 3.13. Предоставлять право работникам организации на разделение основного отпуска на части с учетом его использования в течение года по заявлению работника в соответствии с утвержденным графиком отпусков. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

#### **4. Оплата труда**

Работодатель обязуется:

- 4.1. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об использовании не реже одного раза в полугодие.
- 4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установить дни выплаты заработной платы: 14 и 29 числа каждого месяца.
- 4.3. Стимулирование результатов труда сотрудников производить в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР.
- 4.4. Обеспечить обязательную выдачу каждому сотруднику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.
- 4.5. Изменение места и срока выплаты заработной платы возможно лишь путём оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 4.6. Об изменениях системы оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

## 5. Охрана труда

### 5.1. Работодатель обязуется:

- строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в организации;
- обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
- не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;
- обеспечить приоритетность финансирования Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- провести в учреждении специальную оценку условий труда (ФЗ РФ от 28.12.2013 года №426 ФЗ) и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представительного органа, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов представительного органа и комиссии по охране труда.
- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей устанавливает Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не применять труд женщин на работах, предусмотренных «Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 162 и др.;
- организовывать в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и в период трудовой деятельности (Приложение № 3) за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных

медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением;

- в соответствии с Перечнем профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, с изменениями и дополнениями (Приложение № 2);

- обеспечить обязательное государственное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, устанавливать локальным нормативным актом организации дополнительные выплаты работникам, пострадавшим в результате несчастного случая или профессионального заболевания при наличии финансовых возможностей, возмещать необходимые расходы, связанные с организацией похорон с указанием конкретных сумм;

- обеспечить совместно с общим собранием трудового коллектива проведение производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах организации и структурных подразделений;

- обеспечить участие членов трудового коллектива в расследовании несчастных случаев на производстве;

- оказывать содействие в организации санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников.

5.2. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

- оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

- организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора через уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда;

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

5.3. Сотрудники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации;

- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- извещать немедленно 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 (отравления).

## **6. Гарантии и компенсации сотрудников**

Работодатель обязуется:

6.1. Производить ежемесячные выплаты, установленные законодательством, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет.

6.2. Выплачивать материальную помощь по заявлениям сотрудников при наличии экономии фонда оплаты труда:

- на компенсацию затрат, связанных с похоронами близких родственников в размере 10 000 рублей;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (квартирные кражи, пожары и т. п.), стихийными бедствиями в размере 10 000 рублей;
- при несчастных случаях (авария, травма и т.д.) – 10 000 рублей;
- на дорогостоящее лечение (приобретение лекарственных средств) 1 раз в год – 10 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка, свадьбой и иными обстоятельствами – 5 000 рублей;
- на санаторно-курортное лечение – 10 000 рублей (стаж работы более 10 лет).

6.3. Единовременно премировать (награждать) отличившихся сотрудников:

- к юбилейным (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет) и праздничным датам (День учителя, День дошкольного работника, 8-е Марта, 23-е февраля), в связи с уходом на пенсию в размере 10000 рублей;

6.4. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.5. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

6.6. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

6.6. Работодатель, при наличии финансовых возможностей, осуществляет добровольное дополнительное страхование работников.

6.7. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взнос) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.8. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 14 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 14 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник».

6.9. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

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

7.1. Постоянный контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны представляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

7.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- на общем собрании работников Работодатель и представитель трудового коллектива докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в течение 10 рабочих дней с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

7.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

7.4. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

8.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

8.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

Директор  
МОУ Леснополянская НШ  
им. К. Д. Ушинского ЯМР  
Лозинская Г. В.

Председатель собрания трудового коллектива  
Денисова В. Н.

## Приложение № 1

Согласовано с общим собранием  
трудового коллектива  
(протокол №1 от 10.01.22.)

Утверждаю  
Директор МОУ  
Леснополянская НШ  
им. К.Д. Ушинского ЯМР  
Г. В. Лозинская



### Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образования и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения уполномоченных трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении в дальнейшем (ОУ) на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ и иными действующими законами и подзаконными нормативными актами РФ.
- 2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу

- работника работодатель заключает с ним договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 трудового кодекса.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав ОУ;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностная инструкция;
  - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны руда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и текущий медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и или иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными или иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», звание «Ветеран ОУ».
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация образовательного учреждения имеет на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по общему режиму работы, установление должностных требований.

- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры для улучшения положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с уполномоченными трудового коллектива ОУ предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми соглашениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития ОУ;
  - об изменениях структуры, штатов ОУ;
  - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация осуществляет контроль, посещение уроков, НОД, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- 3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Работник имеет право:
  - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ;
  - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
  - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
  - на отдых, предоставлением ежегодного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
  - повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод законных интересов всеми, не запрещенными законам способом;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся, воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, воспитанниками, обеспечивать сотрудничество с учащимися, воспитанниками, в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся, воспитанников, на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки и занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ОУ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается в школе в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей; в детском саду с 07.00. до 19.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов.
- 5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методические дни для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с графиком каникул по ОУ по согласованию с методическим объединением педагогов начальных классов.
- 5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.
- 5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ на полугодие по согласованию с уполномоченными трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.11. К рабочему времени относится следующий период: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.
- 5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам

предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с уполномоченными трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

- 5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку, до начала каникул.
- 5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.15. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.17. Работникам ОУ за свой счёт предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
  - бракосочетание работника – 3 дня;
  - рождение ребенка – 2 дня;
  - смерть близких родственников – 3 дня (статья 128 ТК РФ)
- 5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 год в соответствии с законодательством РФ.
- 5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.
- 5.20. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - курить в помещении ОУ;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

- 6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с законодательством, касающегося оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с уполномоченными трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 14 и 29 числам каждого месяца через сбербанк РФ.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР.

- 6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

- 7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.
- 7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами и званиям;
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с уполномоченными трудовым коллективом ОУ.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с законодательством РФ.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется

- соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
  - 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  - 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  - 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  - 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  - 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

- 8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

## Приложение №2

### Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки <b>В остальное время года дополнительно:</b> Плащ непромокаемый	1 1 6 пар  1 на 2,5 г 1 на 3 г. 1 п. на 2 г.  1 на 3 года
2.	Сторож (вахтер)	<b>При занятости на наружных работах:</b> Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
4.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Повар	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Колпак	1

### Приложение № 3

**Перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, при работе с которыми обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников, медицинских противопоказаний, а также врачей-специалистов, участвующих в проведении этих медицинских осмотров в МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР**

№	Вредные, опасные вещества и производственные факторы	Периодичность осмотров		Участие врачей-специалистов	Медицинские противопоказания в дополнение к общим медицинским противопоказаниям
		В лечебно-профилактическом учреждении	В центре профпатологии		
	Факторы трудового процесса				
1	Перенапряжение голосового аппарата (преподавательская, дикторская, вокально-разговорные виды актерской работы, работы на телефонной станции и др.)	1 раз в 2 года		Терапевт, отоларинголог	Хронические заболевания, связанные с расстройствами и функциями голосового аппарата (хронические ларингит, фарингит и т.д.)

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью  
*и с заверением* \_\_\_\_\_ листа(ов)

Директор \_\_\_\_\_ Г. В. Лозинская

