



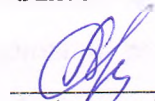

Представитель работодателя –  
Директор МБОУ СШ № 6  
им. А.С. Макаренко

  
Ж.С. Александрова  
(подпись) (ФИО)  
«14»  20 21 г.

М.П.

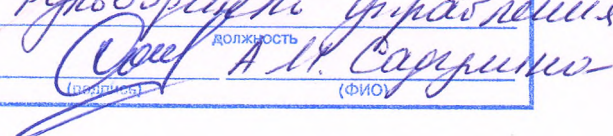


Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
СШ № 6 им. А.С. Макаренко

  
О.Н. Борисова  
(подпись) (ФИО)  
«14»  20 21 г.

М.П.

**Дополнительное соглашение № 1**  
**о внесении изменений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко»**  
**на 2021- 2023 год(ы)**  
**регистрационный № 1148/20-кД , дата регистрации 25.12.2020г.**  
**г. Арзамас, ул. Семашко, д. 21**

|  |                 |
|--|-----------------|
| Управление по труду и занятости населения<br>Нижегородской области                   |                 |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАН  |                 |
| Дата « <u>18</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г. № <u>10404-08</u>                       |                 |
| с <u>рекоммендациями</u>   |                 |
| Наличие/отсутствие замечаний   |                 |
| <u>Руководитель управления</u>   | должность       |
|  | (подпись) (ФИО) |

В соответствии со статьёй 44 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании собрания коллектива работников МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко, стороны в лице директора МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко Александровой Ж.С., действующей на основании Устава и представителя работников, в лице председателя первичной профсоюзной организации Борисовой О.Н. приняли решение о внесении следующих изменений (дополнений) в коллективный договор:

1. Титульный лист коллективного договора изложить в следующей редакции:

«

Представитель работодателя -  
Директор МБОУ СШ № 6  
Им. А.С. Макаренко

Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Ж.С. Александрова  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ О.Н. Борисова  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко»**  
**на 2021 – 2023 год(ы)**

»

| Пункт   | Содержание  | Основание   |
|---|---|---|
| Содержание КД   | Сноски пояснений разработчиков методических рекомендаций из Коллективного договора исключить.   | Техническая ошибка  |
| раздел 1 КД<br>Общие положения п.1.2  | В пункте 1.2. Раздела 1 «Общие положения» слова «законодательные и иные нормативные правовые акты» исключить.   | Техническая ошибка  |
| Раздел 2 КД<br>Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора п.2.2.12         | В пункте 2.2.12.Раздела 2 «Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора» слова «не позднее чем за три месяца» заменить словами:<br>«10% и более - в течение трех месяцев;<br>15% и более - в течение шести месяцев;<br>20% и более - в течение года.»  | п.4.4 Соглашения между Правительством НО, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф», региональным объединением работодателей «НАПП» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018-2020 годы от 09.01.2018 и Доп.соглашением от 02.02.2021г. к Соглашению от 09.01.2018г. |
| Раздел 2 КД<br>Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора п.2.2.13, 2.2.14 | Пункт 2.2.13 Раздела 2 изложить в следующей редакции:<br>«2.2.13 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.<br>Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ по согласованию предусмотрены другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:<br>- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);<br>- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,<br>- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;<br>- лица, награжденные наградами в связи с педагогической деятельностью;<br>- беременные женщины,<br>- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после получения высшего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.»<br>Пункт 2.2.14 Раздела 2 изложить в следующей редакции:<br>«2.2.14 Обеспечивать работника, увольняемого в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы, правом на время для поиска работы (10 часов в неделю) с сохранением среднего заработка | ст. 179 ТК РФ   |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <p>Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3, 3.1.1</p>       | <p>В разделе 3 пропущено обозначение второго абзаца «3.1»</p> <p>Пункт 3.1, подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:</p> <p>«3.1 В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.</p> <p>3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.»</p> |                      |
| <p>Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3.1.14, 3.1.18</p> | <p>Перечень должностей с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска к КД приложен.</p>   |                      |
| <p>Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3.1.15</p>         | <p>Пункт 3.1.15 Раздела 3 изложить в следующей редакции: «Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель оплачивает работу в выходной и нерабочий праздничный день, не менее чем в двойном размере.»</p>  | <p>ст. 153 ТК РФ</p> |
| <p>Раздел 3 КД Рабочее</p>  | <p>В абзаце 1, пункта 3.1.17 Раздела 3 слова «не</p>   | <p>ст.115 ТК РФ</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| время и время отдыха п. 3.1.17  | менее» исключить.   |  |
| Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3.1.18                    | Согласно результатам специальной оценки условий труда (СОУТ от 23.06.2021г.) рабочие места с опасными и вредными условиями труда отсутствуют.   |  |
| Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3.1.18                    | Абзац 6 пункта 3.1.18 исключить.  | Техническая ошибка   |
| Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха абзац 8 п. 3.1.18, п. 3.1.22 | В абзаце 8 пункта 3.1.18 слова «14 календарных дней» заменить словами «2 календарных дня»;<br>Пункт 3.1.22 Раздела 3 изложить в следующей редакции:<br>«3.1.22 Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:<br>- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования– 1 календарный день;<br>- творческий отпуск в каникулярный период для оформления конкурсных работ регионального и всероссийского уровня, ПНПО, аттестации – 2 календарных дня.» |  |
| Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3.1.22                    | Пункт 3.1.22 Раздела 3 изложить в следующей редакции:<br>«3.1.22 Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:<br>- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования– 1 календарный день;<br>- творческий отпуск в каникулярный период для оформления конкурсных работ регионального и всероссийского уровня, ПНПО, аттестации – 2 календарных дня.»   | ст. 116 ТК РФ  |
| Раздел 3 КД Рабочее время и время отдыха п. 3.1.25                    | Пункт 3.1.25 Раздела 3 добавить подпункт следующего содержания:<br>«- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;<br>- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором».   | ст. 128 ТК РФ  |
| Раздел 4 КД Оплата и нормирование труда п. 4.3.                       | В пункте 4.3. Раздела 4 «Оплата и нормирование труда» слова «но не ниже» исключить.   | «Региональное отраслевое соглашение между Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и Нижегородской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019-2021 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | годы»; Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 годы. |
| Раздел 4 КД<br>Оплата и нормирование труда<br>п. 4.6  | <p>Пункт 4.6 Раздела 4 изложить в следующей редакции:</p> <p>«При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.</p> <p>Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором».</p> | ст. 236 ТК РФ   |
| Раздел 4 КД<br>Оплата и нормирование труда<br>п. 4.18 | <p>Абзац 1 пункта 4.18 изложить в следующей редакции:</p> <p>«4.18 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет 10% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.»</p> <p>Абзац 2 пункта 4.18 Раздела 4 КД исключить.</p>  | ст. 147, 372 ТК РФ  |
| Раздел 4 КД<br>Оплата и нормирование труда            | <p>Дополнить пунктом 4.24 следующего содержания:</p> <p>«Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Нижегородской области»</p>   | ст. 133, 133.1 ТК РФ Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Нижегородской области на соответствующий год            |
| Раздел 5 КД<br>Социальные гарантии.<br>п. 5.2.9       | <p>Пункт 5.2.9. Раздела 5 изложить в следующей редакции:</p> <p>«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день</p>   | ст. 185.1 ТК РФ   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.</p> |  |
| Раздел 6 КД<br>Охрана труда и здоровья<br>п. 6.1.1 и далее по тексту | В пункте 6.1.1 Раздела 6 и далее по тексту слова «здоровые условия труда» заменить словами «безопасные условия труда»  | ст.209, 212, 223 ТК РФ<br>Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»  |
| Раздел 6 КД<br>Охрана труда и здоровья<br>п.6.2.11                   | Приложен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты с указанием типовых норм, на основании которых осуществляется выдача СИЗ (Приложение 2 к коллективному договору МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко на 2021 – 2023 годы от 25.12.2020).  | ст. 221 ТК РФ п.5,6<br>Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н  |
| Раздел 6 КД<br>Охрана труда и здоровья                               | Раздел 6 дополнить пунктом 6.2.19 следующего содержания:<br>«6.2.19 Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда»   | п.6.12 Соглашения между Правительством НО, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф», региональным объединением работодателей «НАПП» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018-2020 годы от 09.01.2018 и Доп.соглашением от 02.02.2021г. к Соглашению от 09.01.2018г. |
| Раздел 6 КД<br>Охрана труда и здоровья                               | Раздел 6 дополнить пунктом 6.2.20 следующего содержания:<br>«6.2.20 Работодатель предпринимает следующие информационно-профилактические меры   | п.6.12 Соглашения между Правительством НО, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа, среди работников МБОУ СШ № 6 им. А. С. Макаренко:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.);</li> <li>- консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми;</li> <li>- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.»</li> </ul>   | <p>«Облсовпроф», региональным объединением работодателей «НАПП» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018-2020 годы от 09.01.2018 и Доп.соглашением от 02.02.2021г. к Соглашению от 09.01.2018г.</p> |
| <p>Раздел 6 КД<br/>Охрана труда и<br/>здоровья</p> | <p>Раздел 6 дополнить пунктами 6.8, 6.9 следующего содержания:</p> <p>6.8 Работодатель в рамках обеспечения пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>- обеспечивает Учреждение нормативным количеством первичных средств пожаротушения, средств спасения и индивидуальных средств защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;</li> <li>- обеспечивает разработку планов эвакуации и инструкций по действиям обслуживающего персонала в случае возникновения пожара, в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации;</li> <li>- организует проведение противопожарного инструктажа (не реже одного раза в полугодие) и обучения правилам пожарной безопасности работников Учреждения;</li> <li>- организует проведение тренировок по эвакуации в зданиях с массовым пребыванием людей не реже одного раза в месяц;</li> <li>- организует проведение противопожарной пропаганды и агитации.</li> </ul> <p>6.9 Профсоюзная организация в рамках обеспечения пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в Учреждении, проверкой работоспособности автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре;</li> <li>- участвует в комиссионной проверке практической готовности работников к действиям при</li> </ul> | <p>ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»</p>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>возникновении пожара;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в комиссионных проверках наличия, состояния и исправности первичных средств пожаротушения (огнетушителей), а также состояния путей эвакуации и подвальных помещений с оформлением актов проверок;</li> <li>- информирует Работодателя о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности.</li> </ul>   |   |
| Раздел 6 КД<br>Охрана труда и здоровья     | <p>Раздел 6 дополнить пунктом 6.8 следующего содержания:</p> <p>«6.8 Обеспечить организацию учебы педагогических работников навыкам оказания первой помощи не реже 1 раза в год»</p>   | ч.1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| Приложение 1<br>Соглашение по охране труда | <p>1) В наименовании Соглашения по охране труда и далее по тексту внести следующие изменения слово «администрация» заменить на слово «работодатель», слова «профсоюзный комитет» заменит на слово «работники»</p> <p>2) Абзац 1 Соглашения по охране труда изложить в следующей редакции:</p> <p>«Работодатель, в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» <u>Александровой Жаннеты Сергеевны</u>, действующей на основании Устава, и работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Борисовой Ольги Николаевны, также действующей на основании Устава, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:».</p> | ст. 20, 40 ТК РФ  |
| Правила внутреннего трудового распорядка.  | <p>Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко разработаны и приведены в соответствии со ст. 20, 65, 66, 66.1, 68, 70, 84.1, 99, 113, 192 ТК РФ, утверждены приказом МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко от 15.01.2021г. № 6</p>   |   |

**Приложение 2**  
**к коллективному договору**  
**МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко**  
**на 2021 – 2023 годы**  
**от 25.12.2020г.**

**Перечень профессий и должностей работников**  
**МБОУ СШ № 6 им. А. С. Макаренко,**  
**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими**  
**средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Типовые нормы, на основании которых осуществляется выдача СИЗ  |
|-------|------------------------------------|--|
| 1.    | Гардеробщик                        | п.19 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н) |
| 2.    | Дворник                            | п.23 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н) |
| 3.    | Заведующий хозяйством              | п.32 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н) |
| 4.    | Кухонный рабочий                   | п.60 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н) |
| 5.    | Повар                              | п.122 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными   |

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)  |
| 6. | Сторож                      | п.163 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н) |
| 7. | Уборщик служебных помещений | п.171 «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н) |

**МНЕНИЕ УЧТЕНО**

Председатель ПК МБОУ СШ № 6

им. А.С.Макаренко

Борисова О.Н.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ СШ № 6

им. А.С.Макаренко

от 15.01.2021г. № 6

## Правила

внутреннего трудового распорядка для работников  
МБОУ СШ №6 им.А.С.Макаренко

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 декабря 2020 г., Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4 Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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 Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7 Настоящие правила размещаются на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

#### 2.1 Порядок приема на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу

на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях ит.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения

о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в

соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, учетной карточки Т-2. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2 Перевод работника на другую работу**

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно



отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

### 2.3. Порядок отстранения от работы

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности или иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику

не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **2.4. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; Увольнение по этому основанию происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

• представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

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

2.4.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.4.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ). 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 размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены 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.

2.4.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.4.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.4.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.4.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По

письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1 Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

**3.2** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.3** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5** Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.6** Крут конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

#### **3.7** Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить.
- иметь поурочные планы, включая классные часы.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематические планы уроков.
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.8 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.9 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.10 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 382, 399);
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседании педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

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

4.8 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## 5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно 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, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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 два раза в месяц в установленные сроки.

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 отдыха, 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 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до 31 декабря текущего года на следующий календарный год, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## 6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1 Права работодателя отражены ТК РФ (ст. 336 и др.).

6.2 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.3 Поощрять работников за добросовестный труд.

- 6.4 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.6 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции.
- 6.7 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.8 Устанавливать заработную плату работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №6 им.А.С.Макаренко.
- 6.9 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.10 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.11 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.12 Совместно со своими заместителями по УР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.13 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.14 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

## **7. Рабочее время и его использование**

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

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

7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.



7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

7.7 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1 За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (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).

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.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

9.6 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» (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6 подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8 Дополнительным основанием прекращения трудового договора 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)».

## **10. Особенности дистанционного взаимодействия работника и работодателя.**

10.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, кроме случаев, указанных в первом абзаце ст. 312.3 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами, использования мобильной связи или пересылки документов на бумажном носителе.

10.2. При осуществлении дистанционного взаимодействия работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более двух рабочих дней.

10.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями, и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо посредством передачи документа или росписи средствами мобильной связи.

10.4. В случае, если в соответствии с ТК работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или на бумажном носителе.

10.5. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.6. Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, на стационарное рабочее место, если отсутствие работника на стационарном рабочем месте влечет нарушение нормальной деятельности учреждения.

10.7. Дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по своей инициативе с предварительного согласия работодателя (за исключением случаев, предусмотренных ст.312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере согласно части первой статьи 157 ТК РФ.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и

утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.2, настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол №2 от 11.01.2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко»

ПРИКАЗ

14.07.2021г.

№ 253

г. Арзамас

«О внесении изменений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» на 2021 – 2023 год(ы)».

На основании Приложения к уведомительной регистрации коллективного договора МБОУ СШ № 6 им. Макаренко и на основании решения общего собрания трудового коллектива МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко (протокол от 25.06.2021г. № 3)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» на 2021 – 2023 год(ы).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Борисову О.Н. председателя ПК.

Директор



Ж.С. Александрова.

Выписка из протокола № 3  
общего собрания трудового коллектива от 25.06.2021 года

Присутствовали: 57 человек

Повестка дня.

1. Обсуждение изменений в коллективный муниципальный бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» на 2021 – 2023 год(ы).

Слушали Ж.С.Александрову, директора школы.

На основании Приложения к уведомительной регистрации коллективного договора МБОУ СШ № 6 им. Макаренко в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» на 2021 – 2023 год(ы) необходимо внести изменения. Изменения были зачитаны и обсуждены работниками школы.

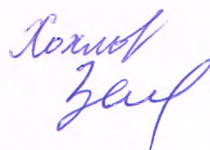
Решение.

1. Принять и рекомендовать к утверждению изменения коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» на 2021 – 2023 год(ы)
2. Поручить подписать дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» на 2021 – 2023 год(ы)  
от работодателя: директор школы Ж.С. Александрова  
от работников: председатель первичной профсоюзной организации О.Н.Борисова.

Решение принято единогласно.

Председатель общего собрания

Секретарь



Ю.В. Хохлова

Е.Н. Зеленкина

Пронумеровано,  
прошнуровано  
скреплено печатью  
30 (Тридцать) листов  
Директор



Ж.С. Александрова