

Согласовано:
Председатель ППО
Кадетской школы Липецкой области



Дурова О.М.

14.12.2020 г.

Утверждаю:
Директор
Кадетской школы Липецкой области



Г.Н. Аста

14.12.2020 г.

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Липецкой области
« Кадетская школа имени майора
милиции Коврижных А. П.»**

Коллективный договор



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Кадетской школой Липецкой области в лице директора Астаховой Галины Николаевны (далее – Руководитель), и работниками, в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Дуровой Ольги Михайловны (далее - ППО) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Кадетской школе Липецкой области .
- 1.2. Цель заключения - определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения (далее - учреждение). Установление дополнительных социальных, экономических, правовых, профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями. Реализация трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, обеспечения социального партнерства.
- 1.3. Коллективный договор основывается на нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ) и других нормативных актах, содержащих нормы трудового права в РФ.
- 1.4. Для сторон настоящего коллективного договора являются обязательными условия соглашения, заключенные между Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования и Управлением образования и науки Липецкой области на 2018-2021 годы и городским отраслевым соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования города Липецка, Липецкой городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 годы. Настоящий коллективный договор распространяется на всех сотрудников Учреждения (именуемые в дальнейшем работники) на 2020-2023 годы.
- 1.5. Работники, не являющиеся членами ППО, могут уполномочить выборный орган ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на следующих условиях: личное заявление о вступлении в ППО и последующее членство в ней, или личное заявление об отчислении денежных средств в размере 1% от заработной платы не менее одного года без членства в ППО (статья 377 ТК РФ).
- 1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в виде приложений или поправок в главы настоящего коллективного договора. Дополнения и изменения утверждаются на

собрании трудового коллектива.

- 1.8. Стороны договорились, что Руководитель знакомит работников с текстом коллективного договора в течение 7 дней после его подписания сторонами

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами и их представителями сторонами путем обращения в Комиссию, состав которой утверждается по взаимной договоренности сторон.
- 2.2. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения.
- 2.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 2.4. Председатель ППО обязуется разъяснять работникам ОО положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 2.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 2.6. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.
- 2.7. Отчет о выполнении настоящего коллективного договора доводится до работников не реже одного раза в год.

III. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

- 3.1. Стороны определяют форму участия в управлении учреждением участие представителей работников в работе коллегиальных органов управления учреждением.
- 3.2. Учёт мотивированного мнения ППО работников осуществляется в следующих случаях:
 - поощрение работников наградами, званиями, знаками отличия, грамотами, благодарственными письмами, премиями различного уровня принадлежности;
 - определение уровня профессиональной компетентности учителя;
 - утверждение Положения об оплате труда, установление выплат компенсационного характера, установление и определение порядка

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в учреждении ;

- определение повышающих коэффициентов для работников (сложность, приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, квалификационной категории педагога, информативная ёмкость, постоянное обновление содержания предмета, наличие большого количества источников, необходимость подготовки демонстрационного и лабораторного оборудования, неблагоприятные условия для здоровья педагога).
- утверждение учебной нагрузки педагогических работников учреждения на следующий учебный год;

3.3. Согласование локальных нормативных актов и иное:

- Устав учреждения;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- инструкции по безопасности и правила работы на рабочих местах, в учебных кабинетах;

3.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию в вопросах:

- экологической безопасности и охраны здоровья работников;
- занятости, переобучения, условий высвобождения работников;
- проведения аттестации педагогов;
- обсуждения планов социально-экономического развития учреждения.

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Содержание трудового договора устанавливается работодателем. Помимо обязательных условий, в трудовом договоре указываются (при наличии) дополнительные условия (льготы, дополнительный оплачиваемый отпуск, доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты).

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у руководителя).

4.3. Трудовой договор с работником учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в следующих случаях сохраняется место работы:

- для замены временно отсутствующего работника;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- 4.4. В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю помимо других документов трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности(статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- Выбрав способ оформления трудовой книжки, работнику необходимо путем подачи соответствующего заявления о сохранении бумажной трудовой книжки либо о переходе на электронную трудовую книжку.
- Сведения о поданном работником заявления включается в сведения о его трудовой деятельности, передаваемые в ПФР ВФ (ч.2 ст.2 ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ)
- 4.4.1 Лицо, поступающее на работу, первичное медицинское обследование проходит за свой счет. Последующие при условии трудоустройства, уже за счет работодателя.
- 4.5. Руководитель обязуется не требовать от работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством или с письменного согласия самого работника за дополнительную оплату (основание – приказа руководителя).
- 4.6. Расстановка кадров и объем учебной нагрузки доводится до сведения сотрудников в письменном виде под роспись не позднее 31 мая текущего учебного года. Объём нагрузки определяется работодателем с учётом итогов учебного года и профессиональных данных педагогического работника, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами.
- 4.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, объем учебной нагрузки на новый учебный год и преемственность преподавания предметов в классах при наличии условий сохраняется. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других учреждений, учебно-методических кабинетов, иным работникам предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 4.8. Руководитель учреждения ставит в известность выборный орган ППО об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

4.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

- по взаимному согласию сторон;
- при уменьшении или увеличении количества часов по учебным планам и программам, сокращении или увеличении количества классов (групп).

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

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.10. Руководитель учреждения обязан при принятии решения о расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата:

4.10.1. уведомить ППО не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками. При массовом увольнении не позднее чем за три месяца.

4.10.2. представить проект приказа о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.10.3. ППО обязано направить мотивированное мнение на решение работодателя, предусмотренное пунктом 4.10, не позднее, чем 14 дней до начала соответствующих мероприятий по всем случаям расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

4.11. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждения, руководитель обязан предупреждать работника о предстоящем увольнении не менее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения.

4.12. Руководитель своевременно не менее чем за три месяца и в полном объеме представляет в органы службы занятости информацию о возможных увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

4.13. Стороны договорились о том, что при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют:

- работники с более длительным стажем в данном учреждении;
- работники, имеющие государственные и отраслевые награды;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей от 14 до 16 лет;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее пяти лет;
- не освобожденный от основной трудовой деятельности председатель
- ППО в период избрания и после окончания срока полномочий 2 года;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Под производительностью труда понимается:

- количество и качество выполняемой работы;
- выполнение значительно большего объема работ по сравнению с другими работниками;
- выполнение работником важных ответственных заданий;
- поощрения за высокие показатели в работе.

Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин;
- опыт работы;
- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград и отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции;
- регулярное профессиональное образование работником;
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Система оплаты труда в учреждении определяются в соответствии с действующим законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области и органами местного самоуправления.

На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда, установления выплат компенсационного характера, установления и порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в Кадетской школе Липецкой области, принятого с учётом мнения профсоюзного комитета и утвержденного приказом руководителя.

Выплата доплат, надбавок и стимулирующих выплат оформляется приказами директора на основании Положения об оплате труда.

- 5.3. В Положении об оплате труда предусматривается регулирование следующих вопросов оплаты труда:
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
 - обеспечение работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
 - установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
 - направление бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение размеров заработной платы работников;
 - определение размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - определение размеров выплат стимулирующего характера, в т .ч. размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения.
- 5.4. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
 - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
 - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
 - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
 - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип прозрачности).
- 5.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и

ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления работодателю документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
 - при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия уполномоченным исполнительным органом Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 5.6. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 5.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в следующие сроки:
- заработная плата – 8 числа месяца,
 - аванс – 23 числа месяца.
- Заработная плата, аванс и другие выплаты осуществляются путём зачисления на личный счёт работника в банке.
- 5.8. Конкретная форма осуществления выплаты заработной платы и других выплат устанавливается трудовым договором с работником.
- 5.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.
- 5.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.
- 5.11. Работодатель осуществляют оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере: не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 5.12. Оплата труда учителей, педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование-

воспитатель, педагог дополнительного образования, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.13. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса). Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу иных работников, привлекаемых для педагогической работы в учреждении;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе (с одним выходным днем – воскресенье) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.14. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5.15. В случае уменьшения у учителей учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации учреждения) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают, и за ними сохраняется заработная плата до конца учебного года в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.16. Педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняется прежний размер заработной платы этого работника до ухода в отпуск на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

- 5.17. Дополнительные дни отдыха по желанию работника могут быть добавлены к очередному оплачиваемому отпуску или реализованы в каникулярные периоды текущего учебного года.
- 5.18. Руководитель учреждения, обладая правом полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы, использует её на премирование или увеличение размеров надбавок и выплат стимулирующего характера, материальную помощь, согласно Положению об оплате труда.
- 5.19. Выплаты молодым специалистам педагогическим работникам (за интенсивность труда) в течение первых пяти лет работы после окончания организаций высшего или среднего профессионального образования устанавливается ежемесячно в размере 100% от учебной нагрузки в первые два года; 70% от учебной нагрузки за третий, четвертый и пятый год работы.
Для вновь принятых (с 01.09.19) педагогических работников в размере 50% от учебной нагрузки в первые два года работы; 30% от учебной нагрузки за третий, четвертый и пятый год работы. (Областное отраслевое соглашение п.8.6.1; п.8.6.2).
К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей) до 35 лет, работающие в учреждении в течение пяти лет после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.
- 5.20. Производить оплату труда рабочим по комплексному обслуживанию (сторож) исходя из МРОТ пропорционально суммарно отработанному времени, с учетом производственного календаря при сорокочасовой рабочей недели.
- 5.21. Производить оплату труда рабочим по комплексному обслуживанию, исходя из МРОТ пропорционально суммарно отработанному времени, с учетом производственного календаря при шестидневной 36-часовой рабочей недели.
- 5.22. Стороны считают необходимым совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда, нормированию труда, совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, а также на основании приказов Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре от 11.05.2016 г. № 536 «Об

утверждении особенностей режима рабочего времени и время отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- 6.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и профессионального обучения. Методический день является рабочим днем учителя.
- 6.3. В каникулярные периоды, не совпадающее с очередным отпуском, работники привлекаются руководителем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы учреждения в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с ППО. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, на основании личного заявления может быть, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах каникулярного периода.
- 6.4. В каникулярные периоды, на основании личного заявления работнику предоставляются оплачиваемые дни отдыха за ранее отработанные выходные, нерабочие праздничные дни или сверхурочную работу.
- 6.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час для всех сотрудников учреждения с 40 часовой рабочей недели.
- 6.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.
- 6.7. Продолжительность ежегодных отпусков педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.8. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.
- 6.9. Вне графика отпусков предоставляется отпуск работнику, предъявившему путевку на санаторно-курортное лечение. В данном случае отпуск может быть предоставлен как в счёт очередного, так и без сохранения заработной платы на основании личного заявления работника.
- 6.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.
- 6.11. Педагогическим работникам учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года, с сохранением рабочего места.

- 6.12.Руководитель учреждения предоставляет сотрудникам дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств стимулирующего фонда следующей продолжительности:
- в случае похорон близких родственников (мать, отец, родители супруга (супруги), сестра, брат, дети, дети детей) – 3 календарных дня;
 - работникам с ненормированным рабочим днем (согласно ст.№119 ТК РФ., Постановление администрации Липецкой области от 31.12.2014 № 575 Приложение № 3 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днём») – не менее 3 календарных дней.
- 6.13.Работникам учреждения при наличии средств экономии фонда заработной платы учреждением предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:
- первое бракосочетание работника – 3 календарных дня;
 - бракосочетание детей работников – 3 календарных дня;
 - рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;
 - для проводов детей в армию – 1 календарный день;
 - сдача биологического материала (Донорский день) – 1 календарный день.
- 6.14.Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери по письменному заявлению работника могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям только в каникулярное время.
- 6.15.Время участия в забастовке, организованной выборным органом ППО по причине невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 6.16.Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, которые принимаются по согласованию с ППО.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Руководитель учреждения гарантирует:

- 7.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование и по договорам на обязательное медицинское страхование работников.
- 7.2. Укомплектованность медицинских и учебных кабинетов - технологии, физической культуры, мастерских, химии, биологии, физики, информатики, тренажерного зала, хореографии необходимыми средствами табельного оснащения для оказания неотложной доврачебной помощи.

- 7.3. Обеспечение всех расходов, связанных с прохождением обязательных медицинских осмотров, обследований и прививок работниками в соответствии с законодательством РФ.
- 7.4. Проведение для всех поступающих на работу лиц инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- 7.5. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 7.6. В соответствии с положения законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы стороны обязуются:
 - 7.6.1. Осуществлять за счет соответствующих бюджетов обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие профзаболевания, несчастных случаев на производстве.
 - 7.6.2. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством РФ обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также профессиональное образование и профессиональное обучение и аттестацию работников в части знаний норм и правил по охране труда и экологической безопасности.
 - 7.6.3. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда.
 - 7.6.4. Гарантировать защиту работников от необоснованных действий администрации учреждения в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья работников и иных лиц.
 - 7.6.5. Организовывать культурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.
 - 7.6.6. Соблюдать требования пожарной безопасности.
 - 7.6.7. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности.
 - 7.6.8. Содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.
 - 7.6.9. Обеспечить возможность получения сотрудниками учреждения горячего питания за плату.
- 7.7. Ответственные за проведение мероприятий по охране труда отчитываются 1 раз в полугодие о выполнении соглашения по охране труда на заседании ППО.
- 7.8. Стороны на паритетной основе создают комиссию по охране труда и признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Стороны совместно формируют предложения по принятию дополнительных мер социальной поддержки работников учреждения.
- 8.2. В соответствии с п.7.7 Областного Отраслевого Соглашения между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021годы, при проведении аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории в Липецкой области применяются особые формы и процедуры аттестации при рассмотрении заявлений об аттестации на ту же самую квалификационную категорию, поданных до истечения срока ее действия, а именно:
- педагогические работники, имеющие государственные или отраслевые награды в соответствующей области деятельности проходят аттестацию по характеристике-рекомендации руководителя;
 - педагогические работники, имеющие научные степени, звания в соответствующей области деятельности, проходят аттестацию по характеристике - рекомендации руководителя;
 - победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям»), «Педагог-психолог», проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ, города Липецка за последние 5 лет;
 - обладатели поощрительных выплат Липецкой области в сфере образования и науки последние 5 лет;
 - педагогические работники, подготовившие победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;
- 8.3. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация в размере не менее 100% оклада (тарифной ставки) из фонда экономии заработной платы.
- 8.4. ППО обязуется:
- 8.4.1. оказывать бесплатно консультационную помощь работникам учреждения по вопросам соблюдения трудового законодательства и защиты социально-трудовых прав и их профессиональных интересов;
 - 8.4.2. содействовать обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым работникам;
 - 8.4.3. осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
 - 8.4.4. осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. о присвоении квалификационной категории по результатам аттестации педагогических работников;

- 8.4.5. совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по государственному социальному страхованию;
 - 8.4.6. совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников;
 - 8.4.7. оказывать помощь членам профсоюза по всем юридическим вопросам, в т.ч. бесплатное составление исковых заявлений в суд по обжалованию действий пенсионных органов в отказе назначения им досрочных пенсий по старости и другим вопросам (*через обращение в правовую инспекцию труда городского комитета профсоюза*);
 - 8.4.8. оказывать материальную помощь членам ППО в трудных жизненных ситуациях из профсоюзного бюджета;
 - 8.4.9. проводить для работников – членов ППО культурно-оздоровительные мероприятия;
 - 8.4.10. содействовать повышению уровня жизни членов ППО;
 - 8.4.11. принимать меры реагирования по фактам нарушения трудовых прав работников – членов ППО;
 - 8.4.12. осуществлять контроль за выполнением решений, принятых на общем собрании работников учреждения;
 - 8.4.13. обеспечивать стабильность работы коллектива на срок действия коллективного договора при выполнении работодателем всех его положений.
- 8.5. Работники, указанные в пунктах 1.5. настоящего договора, имеют право обратиться в выборный орган ППО в случае нарушения со стороны руководителя его трудовых прав.

IX. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ППО

- 9.1. Права ППО учреждения и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим договором.
- 9.2. Взаимодействие руководителя учреждения с представителем ППО осуществляется посредством:
 - учета мнения ППО (порядок установлен правилами статьи 372 ТК РФ);
 - учета мотивированного мнения ППО (порядок установлен правилами статьи 373 ТК РФ и настоящим договором);
 - согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых официальное мнение ППО выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В

- случае, если мнение ППО не совпадает с решением руководителя, вопрос передается Комиссии в соответствии с пунктом 2.1 настоящего договора, решение которого является окончательным и обязательным для сторон;
- обсуждения с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию.
- 9.3. Председатель выборного органа ППО учреждения освобождается от работы для участия в профсоюзной учебе, в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, в работе пленумов, президиумов с сохранением заработной платы.
- 9.4. Руководитель предоставляет возможность выступлений представителю ППО на совещаниях, педсоветах, конференциях и других необходимых мероприятиях.
- 9.5. Работа на выборной должности председателя ППО признается значимой для деятельности учреждения.
- 9.6. Руководитель предусматривает председателю ППО ежемесячную доплату из стимулирующей части фонда учреждения за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива, зафиксированную в Положении об оплате труда в размере 10% от должностного оклада.
- 9.7. Члены ППО включаются в состав комиссий по тарификации, награждению работников, их аттестации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.
- 9.8. Стороны признают, что по согласованию с ППО производятся:
- распределение учебной нагрузки;
 - утверждение должностных обязанностей работников
 - утверждение графиков отпусков;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём;
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - изменение условий труда.
- 9.9. Работодатель в недельный срок с момента получения предложений об устранении выявленных нарушений Трудового Законодательства сообщает ППО о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

Х. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Работодатель направляет в течение 7 дней со дня его подписания коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за реализацией этого плана и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.3. Разногласия между работодателем и работниками, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Приложение № 1. Перечень локальных нормативных актов, принимаемых с учётом мнения представительного органа работников.
2. Приложение № 2. Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
3. Приложение № 3. Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день .
4. Приложение № 4. Правила внутреннего трудового распорядка Кадетской школы Липецкой области.
5. Приложение №5. Соглашение по пожарной безопасности в Кадетской школе Липецкой области.
6. Приложение №6. Система управления охраной труда.

**Перечень
локальных нормативных актов, принимаемых с учётом мнения
выборного органа ППО работников**

Помимо случаев учёта мнения выборного органа ППО работников, предусмотренных действующим законодательством РФ для принятия локальных нормативных актов учреждения (статья 372 ТК РФ), требует учета мнения выборного органа ППО работников принятие локальных нормативных актов учреждения, регулирующих следующие вопросы:

1. Установление конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (статья 152 ТК РФ).
2. Составление расписания учебных занятий (статья 103 ТК РФ).
3. Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков (статья 116 ТК РФ)
4. Предоставление работникам с ненормированным рабочим днём одного дополнительного отпуска и определение его продолжительности (статья 119 ТК РФ).
5. Установление системы оплаты труда, в том числе надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат (статья 144 ТК РФ).
6. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ).
7. Обязательное участие выборного органа ППО в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (статья 82 ТК РФ).

Порядок
учета мотивированного мнения выборного органа ППО работников при
расторжении трудового договора по инициативе работодателя

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом выборного органа ППО работников, представитель работодателя направляет в выборный орган ППО учреждения проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

Выборный орган ППО в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

Решение о мотивированном мнении принимается выборным органом ППО коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов ППО, большинством голосов.

Заседание ППО должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование.

При обосновании своего мнения выборный орган ППО может ссылаться на действующее законодательство, настоящий коллективный договор, отраслевые соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения работодателем и ППО.

При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением работодателя, ППО вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.

В случае если выборный орган ППО выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель ППО.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в ППО проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы ППО права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения ППО.

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается ненормированный
рабочий день**

| | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Заместители директора | 8 дней; |
| 2. Главный бухгалтер | 8 дней; |
| 3. Ведущий бухгалтер | 5 дней; |
| 4. Заведующий хозяйством | 7 дней; |
| 5. Секретарь руководителя | 5 дней; |
| 6. Председатель ППО | 3 дня; |
| 7. Старший специалист по закупкам | 5 дней; |
| 8. Медицинская сестра (диетическая) | 7 дней; |
| 9. Шеф-повар | 7 дней; |
| 10. Повар | 5 дней; |
| 11. Заведующий складом | 7 дней |

**Правила внутреннего трудового распорядка
Кадетской школы Липецкой области**

Рассмотрено на общем
собрании работников
Кадетской школы Липецкой области
от 14.12.2020 года
Председатель ППО

Утверждаю:

Директор
Кадетской школы
Липецкой области

О. М. Дурова

Г. Н. Астахова

приказ от 14.12.2020 № _____

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, приказов Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемых в трудовом договоре», от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава Кадетской школы Липецкой области.

Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности учреждения, порядок приёма на работу, взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения и являются приложением к коллективному договору.

3. Для работников учреждения работодателем является директор Кадетской школы Липецкой области.

4. Директор школы (лицо его замещающее) при приеме на работу имеет право устанавливать испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

5. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состав

которого определяется директором. В личном деле находятся: заверенная копия приказа о приёме на работу, копия документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационный лист, справка об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

6. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

7. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

8. О приёме работника в учреждения делается запись в Книге учёта личного состава.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального Закона (часть пятая статьи 84.1 ТК РФ).

11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в нем (изменения количества часов, 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, квалификаций изменение существенных условий труда работника по инициативе работодателя (за исключением изменения трудовой функции работника): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда.

12. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для работников Кадетской школы Липецкой области.

Составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате доводится до сведения работника в письменной форме в виде расчётного листка.

13. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору. Изменение учебной нагрузки допускается в случаях, установленных действующим законодательством РФ коллективным договором учреждения.

14. Для работников учреждения, кроме педагогических работников, установлена нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

15. Режим рабочего времени работников учреждения устанавливается на основании ТК РФ, приказов Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре », от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность», Устава учреждения, учебного расписания для обучающихся, сменности занятий и иными локальными нормативными актами.

16. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников учреждения:

- директор учреждения – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- заместители директора учреждения - 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днём((график работы утверждается на начало учебного года);
- педагогические работники - 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днем;
- психологическая служба - 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями
- бухгалтерская служба – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- педагог-библиотекари – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- секретарь– 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- социальный педагог – 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- работники комплексного обслуживания, дворник — 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днём;
- сторож - работа по сменам, продолжительность смены 12 часов, согласно месячного учетного периода;
- медицинская сестра диетическая- 5дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- кухонный рабочий - 5дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- шеф-повар -5дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- повар- 5дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- заведующий складом-5дневная рабочая неделя с 2 выходными днями;
- подсобный рабочий-5дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

17. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из работы учреждения в режиме полного дня.

18. Время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы на начало учебного года, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается директором школы и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

19. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения ,

настоящими правилами, должностной инструкцией.

20. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала утреннего построения. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении за 10 минут до начала урока (это входит в рабочее время педагога).

21. Администрация учреждения 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 (это время включается в рабочее время педагогического работника). График дежурства составляется не менее чем на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с выборным органом ППО. Дежурство работников во внерабочее время допускается в соответствии с действующим законодательством с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

22. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

23. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

24. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

25. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается локальным правовым актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

26. При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящих правилами.

27. Другая часть педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и

планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям). Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы, к дежурству по учреждению, педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

28. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

29. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному

руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется учреждением.

30. Режим рабочего времени учителей учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной пунктом 29 настоящих Правил.

31. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

32. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 29 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

33. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

34. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

35. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

36. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

37. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 34-39 настоящих Правил.

38. , Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-

часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за её пределами.

39. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в другом оборудованном для этой цели помещении.

40. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает почётной грамотой, благодарностью;
- ходатайствует на представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством, за добросовестный труд,
- поощряет на основании действующих положений и локальных нормативных актов в учреждении.

Поощрение применяются администрацией учреждения. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрение оформляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

41. Работники учреждения обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.

42. Работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

43. Помимо прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, руководитель учреждения имеет право:

- распределять учебную нагрузку педагогических работников учреждения на следующий учебный год с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО;

- устанавливать заработную плату работников учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

- устанавливать структуру управления деятельностью учреждения, распределение функциональных обязанностей, утверждать штатное расписание;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты,

давать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения, в пределах своей компетенции, отменять распоряжения любого другого работника учреждения;

утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы учреждения ;

контролировать совместно со своими заместителями учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;

назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

44. Помимо обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, руководитель учреждения обязан:

- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- содействовать деятельности методических объединений;

- организовать учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения;

- премировать работников из фонда экономии заработной платы к профессиональному празднику «День учителя», к юбилейным датам (50, 60 лет).

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

45. Помимо прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работник учреждения имеет право на:

- свободу выбора и использования учебных пособий, материалов, учебников, методов и средств обучения;

- защиту своих профессиональной чести и достоинства;

- участие в управлении учреждением в формах, установленных действующим законодательством РФ, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения;

- участие в обсуждении коллективного договора, настоящих правил, изменений в коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

- оказание материальной помощи, назначение премии и других выплат на основании «Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Кадетской школы Липецкой области.

Награждением:

-почётной грамотой, благодарностью;

-представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством.

46. Помимо обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работник учреждения обязан:

-знать и выполнять свою должностную инструкцию;

-соблюдать Устав учреждения, настоящие правила и иные локальные правовые акты учреждения;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

-экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

-незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать морально-этические и санитарно-гигиенические нормы;

-работать добросовестно, выполнять установленные учебный режим и нормы труда;

-приходить на работу без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Опоздание – это приход на работу с нарушением установленного времени начала рабочего дня. Опоздание является нарушением дисциплины труда в учреждении ;

-в случае неявки на работу по болезни, при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса,

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию.

47. Учитель обязан:

-со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

-иметь соответствующую планирующую документацию (рабочие программы, календарно-тематическое планирование, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, планы-конспекты уроков, факультативных занятий, секций, групп продлённого дня, кружков, планы воспитательной работы);

-приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;

- своевременно заполнять электронный журнал;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

- перед началом нового учебного года, до 01.09 иметь рассмотренную на педагогическом совете и утверждённую директором рабочую программу и календарно-тематическое планирование. К первому учебному дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения работодателя безоговорочно, точно и в срок.

48. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, заниматься воспитательной, внеурочной работой. План воспитательной работы составляется два раза в год (сентябрь январь) ;

-проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания

48.1. Воспитатель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить часы общения, заниматься воспитательно, внеурочной работой.

-участвовать не менее четырех раз за учебный год в проведении классных родительских собраний.

49. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

- нарушать деловой стиль одежды.

50. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, в частности, во время уроков и во время перемен, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники должны немедленно сообщать администрации школы или дежурному администратору.

51. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с

согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

52. В помещениях школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
53. Общие собрания, заседания педагогического совета, 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.
54. Работники за нарушение действующего законодательства РФ, должностных обязанностей, Устава учреждения, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания.

Соглашение по пожарной безопасности

Настоящее соглашение принято на основании абзаца пятого части второй статьи 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», приказа МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», приказа Гособразования СССР от 04.07.1989 № 541 «О введении в действие Правил пожарной безопасности».

1. Работодатель имеет право:

1.1 Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

1.2 Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;

1.3 Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

1.4 Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны.

2. Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

2.3. Проводить противопожарную пропаганду; а также обучать Работников мерам пожарной безопасности;

2.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;

2.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а так же при выявлении лиц, виновных при нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

2.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

2.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

2.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, о происшедших на их территории пожарах и их последствиях;

2.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

2.10. Содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

3. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

4. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Все работники должны допускаться к работе только после противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем, проходить инструктаж по пожарной безопасности не реже одного раза в полугодие.

6. Работники должны:

6.1. соблюдать на производстве и в быту требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

6.2. выполнять правила предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, металлами и оборудованием;

6.3. в случае обнаружения пожара сообщить о нём в подразделении пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара. Первоочередной обязанностью каждого работника учреждения является спасение жизни детей при пожаре.

7. Должностные лица и граждане, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны загромождаться какими-либо предметами и оборудованием.

9. Двери лестничных клеток, коридоров, тамбуров и холлов должны иметь уплотнения в притворах, и оборудованы устройствами для самозакрывания, которые должны постоянно находиться в исправном состоянии. Все двери эвакуационных выходов должны открываться по направлению выхода из здания и в период нахождения детей в здании двери эвакуационных выходов запирать только изнутри с помощью легко открывающихся запоров.

10. В здании учреждения запрещается:

- снимать дверные полотна в проёмах, соединяющих коридоры с лестничными клетками;

- оставлять без присмотра включенные в сеть радиоприёмники, телевизоры и другие электроприборы (за исключением холодильника), пользоваться этими приборами без несгораемых подставок;

- использовать электрокипятильники, электрочайники для приготовления пищи в помещениях, занятых детьми (за исключением специально оборудованных помещений);

- устраивать в чердачных помещениях склады, архивы, хранить какие-либо материалы;

- отогревание замёрзших отопительных водопроводных и канализационных труб открытым огнём;

- при проведении праздничных мероприятий (ёлок) зажигать в помещении разного вида фейерверки, бенгальские огни, стеариновые свечи, гасить полностью свет в помещении, одевать детей в костюмы из ваты, марли, не пропитанные огнезащитным составом.

11. Территория и помещения учреждения должны содержаться в полной чистоте. Весь сгораемый мусор следует систематически выносить на специально отведённый участок.

12. Зимой дороги, подъезды и крыши пожарных гидрантов должны систематически очищаться от снега.

13. В учреждении количество эвакуационных выходов из помещений любого этажа должно быть не менее 2-х.

14. Проведение сварочных работ и других опасных работ в здании учреждения может осуществляться только с разрешения директора или лица его заменяющего.

15. Чердачное помещение необходимо содержать в чистоте и запирать на замок. Ключи от чердачного помещения должны храниться в определённом месте доступном для получения их в любое время суток.

16. Ночной дежурный персонал не имеет права уходить из помещения и территории учреждения. Курить, применять открытый огонь, пользоваться нагревательными приборами, отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей.

II. Правила поведения при пожаре

Первый, кто заметил пожар или задымление, должен сообщить работнику администрации учреждения, который оповещает всех о случившемся.

Пожарную команду вызывает первый, кто заметит пожар, при задымлении по телефону «01», сообщая адрес учреждения, что горит и кто сообщает.

Пожарную команду встречает то лицо, которое вызвало пожарную команду, у ворот на улице. Встречавший кратчайшим путём проводит прибывшего начальника пожарной команды, одновременно информирует его о том, что угрожает детям.

При тушении пожара нужно стремиться не создавать сквозняков и сильного притока воздуха. Поэтому нужно ограничить открывание оконных стёкол в горящих помещениях. Как можно скорее обесточить электропроводку, выключить рубильник.

Одновременно с вызовом пожарной команды и принятию мер по тушению пожара, необходимо приступить к подготовке, а в случае прямой угрозы к непосредственной эвакуации детей.

Эвакуацией детей руководит директор учреждения или её заместитель, отвечающий за пожарную безопасность. Эвакуация детей проводится в помещение ближайшее от учреждения здания.

В первую очередь эвакуировать детей из тех помещений, где в условиях возникновения пожара больше всего угрожает опасность их жизни. Из верхних этажей первыми выводятся дети младших возрастов.

Если лестницы задымлена, нужно раскрыть окно, чтобы пропустить дым и дать приток свежего воздуха, а дверь, откуда идёт дым, плотно закрыть.

Прежде чем войти в горящее помещение, накройтесь с головой мокрым покрывалом, пальто, плащом, куском плотной ткани.

Дверь в задымлённом помещении открывать осторожно, чтобы избежать вспышки пламени от быстрого притока свежего воздуха. В сильно задымлённом помещении передвигаться ползком или пригнувшись, для защиты от угарного газа дышать через влажную ткань.

Если вы нашли в горящем помещении ребёнка, который не может сам передвигаться, накиньте на него влажную простыню или одеяло, закройте нос и рот влажной тканью и выведите в безопасное место.

Если на ребёнке загорелась одежда необходимо набросить на него мокрое покрывало, одеяло, плотную ткань и плотно прижмите к телу, чтобы прекратить доступ воздуха и остановить горение. Не пытайтесь тушить одежду с помощью огнетушителя, это может привести к химическому ожогу.

Поиски детей в горячей зоне прекращать лишь в том случае, когда проверены все помещения и точно установлено, что там никого нет.