

Принят на общем профсоюзном  
собрании коллектива  
протокол № 2 от 4.04.2016 г.

---

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

---

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
Новохоперского муниципального района Воронежской области  
«Новохоперская гимназия №1»  
на 2016-2019 годы**

г. Новохоперск

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения  
Новохоперского муниципального района Воронежской области  
«Новохоперская гимназия №1»  
на 2016-2018 годы

Принят на общем профсоюзном  
собрании коллектива  
протокол № 2 от 4.04.2016 г.

От работодателя:

Директор  
МОУ «Новохоперская гимназия №1»



Макогонова Г.И.

« 4 » апреля 2016 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ «Новохоперская  
гимназия №1»



Волова О.Н.

« 4 » апреля 2016 г.

г. Новохоперск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в  
МОУ «Новохоперская гимназия № 1»  
(полное наименование образовательной организации)
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
  - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Отраслевое Соглашение между Департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области и Воронежским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014-2016 годы.
  - Районное Отраслевое Соглашение между администрацией Новохоперского муниципального района и Новохоперским районным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Воловой Ольги Николаевны;
  - работодатель в лице его представителя - директора Макогоновой Галины Ивановны
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора доведен до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.
- 1.6. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Стороны договорились предоставлять возможность присутствия представителей участников соглашения на заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением соглашения, направлять друг другу полную и своевременную информацию о деятельности, касающейся финансирования и материально-технического обеспечения учреждения и принимаемых решений, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников учреждения.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем переговоров.
- 1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения следующего нового соглашения.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор вступает в силу при соблюдении следующих процедур:
  - заключение его в письменной форме;
  - оформление приказа о приеме на работу, которое объявляется работнику под расписку;
  - фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.Работодатель должен в течение 3-х дней письменно заключить трудовой договор с работником.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1610 от 22.10.2014 г. (О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре), устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.5. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.  
В зависимости от количества часов, предусмотренном учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.



2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1610 от 22.10.2014 г.);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. Выполнение обязанностей классного руководителя не должно прекращаться по инициативе работодателя в течение учебного года. Кроме того:

- кандидатура классного руководителя на следующий учебный год определяется одновременно с распределением учебной нагрузки с письменного согласия работника;

- при возложении функций классного руководителя на новый учебный год соблюдается преемственность;

- обязанности по классному руководству могут быть возложены на учителей из числа административных и других педагогических работников учреждения с письменного согласия работника.

2.9. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 163 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

### III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

Коллектив работников обязуется:

- 3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- 3.2. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
- 3.3. Совершенствовать свои профессиональные знания и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 3.4. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.
- 3.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 3.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.
- 3.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 3.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию отнесённую приказом работодателя к служебной тайне.
- 3.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.
- 3.10. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
  - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, в том числе используя дистанционные формы обучения;
  - формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
  - развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности урочной и внеурочной деятельности;
  - совершенствовать своё педагогическое мастерство.
- 3.11. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:
  - на улучшение условий работы и оплаты труда;
  - защиту профессиональных интересов работников;
- 3.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами обществен-

инспекторов и комиссий по охране труда за соблюдением работодателем и работниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением работников специальной одеждой, а работников, на работах с вредными условиями труда, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

#### **IV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ**

##### **4.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:**

4.1.1. При приёме, переводе и увольнении работников знакомить с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

4.1.2. Уведомлять Профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

4.1.3. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;

#### **V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года или по мере введения новых программ (ст. 195.1, 197 ТК РФ).

5.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы, (проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренные для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.2.3. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

## **VI. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

- 6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 6.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 6.4. Стороны договорились, что:

- 6.4.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

- 6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

- 6.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.



7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

7.3. Продолжительность рабочей недели в школе устанавливается как шестидневная. Все дни, свободные у работников от уроков, считаются методическими. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

7.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

7.6. Работодатель может привлекать работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 мин. до первого урока, продолжаться до 15-00 часов. График дежурства составляется на год, утверждается руководителем, председателем профкома и вывешивается на видное место для ознакомления с ним.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды учителя привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.9. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывного стажа имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. За работником, ушедшим в длительный отпуск, сохраняется непрерывный общий стаж работы, и время отпуска засчитывается в стаж работы. За ним сохраняется место работы и должность.

Работник, находящийся в длительном отпуске, не имеет права досрочно выйти из него, если на это место по срочному трудовому договору принят другой работник. (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» статья 335 ТК РФ).

7.10. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы самого работника (детей работника) - 3 дня;
  - при рождении ребенка отцу - 3 дня;
  - в случае смерти близких родственников - 3 дня;
  - иные семейные обстоятельства – до 3 дней;
  - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 дней и членам профкома - 3 дня к основному отпуску;
- по личному заявлению работника предоставлять к основному отпуску без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
  - работающим инвалидам – до 60 дней;

## VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

8.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его основной занимаемой должности, квалификации и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с «Положением об оплате труда и стимулирования работников», действующими правовыми актами органов муниципального управления.

8.3. Работодатель выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

8.4. Выплата заработной платы производится 25 числа каждого месяца и 10 числа следующего месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно смещаются на последующие рабочие дни.

8.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

8.6. Оплата труда библиотечного работника учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работникам из числа рабочих и служащих по

общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

8.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работников права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.8. Работодатель и (или) представитель работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы, несут ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ (выплата суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы на основании ст. 142 ТК РФ.

8.9. При простое не по вине работника ему сохраняется среднемесячный заработок (карантин, аварийная ситуация и т. п.).

8.10. Новый порядок аттестации педагогических работников не предусматривает продление сроков действия квалификационных категорий (первой или высшей).

Оплата труда педагогических работников, у которых по уважительным причинам (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, работа за границей, за год до ухода на пенсию и др.) истёк срок действия квалификационной категории, при выходе на работу сохраняется уровень оплаты труда на один год по имеющейся ранее квалификационной категории. Основанием являются разъяснения Департамента общего образования Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15 августа 2011 года № 03-515/59.

## IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работодатель выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере соответствующему действующему законодательству.

9.2. Профсоюз оказывает финансовую помощь работникам, являющимся членами профсоюза, в связи со стихийными бедствиями, трудным материальным положением.

9.3. Решение о выделении работникам школы санаторных путевок принимается профсоюзным комитетом.

9.4. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь (по семейным обстоятельствам: на дорогостоящее лечение, погребение и прочее) в соответствии с «Положением об оплате труда и стимулирования работников».

## **X. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

10.1.2. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда (ст. 212 ТК РФ).

10.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу работниками инструктаж по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.

10.1.4. Перед началом учебного года проводить проверку учебного учреждения к приему обучающихся и работников.

10.1.5. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

10.1.6. Предусматривать в сметах расходов выделение средств на охрану труда.

10.1.7. Осуществлять контроль за предусмотренным медицинским осмотром работников, составлять списки и предоставлять их медротникам.

10.2. Работодатель совместно с профкомом:

- проводит обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда;
- проводит оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- организывает подготовку учреждения к новому учебному году;
- предоставляет помещение для труда и отдыха, нормальные производственные и бытовые условия для работников и учащихся в соответствии с формами и правилами по охране труда; обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, водного и светового режимов (при температуре ниже 16 градусов работа учреждения приостанавливается).

10.3. Профком обязуется:

10.3.1. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

10.3.2. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых;

10.3.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

10.3.4. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.



## **XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель и профком согласовывают в случаях, предусмотренных законодательством, приказы, затрагивающие социально-трудовые отношения работников образования.
- 11.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 11.3. Работодатель предоставляет профкому право участвовать в заседаниях администрации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- 11.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 11.5. Работодатель своевременно рассматривает обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов, и в случае невыполнения их дает мотивированные объяснения.
- 11.6. Профком оставляет за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников народного образования.
- 11.7. Недопустимо вмешательство отдела по образованию, опеке и попечительству, а также работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации, затрудняющее осуществление профсоюзом своих уставных задач.
- 11.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим трудовым договором.

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя (п. 2, п. 3 подпункт «б», п. 5 ст. 81 ТК РФ) только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует и в течение двух лет после окончания срока полномочий председателя и членов профкома.

## **XII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

- 12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работника, не являющегося членом профсоюза, в случае, если он уполномочил профком представлять его интересы и при условии перечисления на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 % (ст. 30; и ст. 377).

- 12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 12.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 12.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде, оказывать бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально-экономических вопросов и занятости работающих.
- 12.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 12.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районную комиссию по социальному страхованию.
- 12.7. Доводить до сведения первичной профсоюзной организации информацию, предоставляемую профсоюзу органами управления образованием и работодателем.
- 12.8. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников образования в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим соглашением.
- 12.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

### **XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились, что:

- 13.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 13.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в начале учебного года.
- 13.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 13.4. Настоящий коллективный договор действует в течение (трех) лет со дня подписания.
- 13.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

#### XIV. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 14.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
- 14.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

Данный коллективный договор распространяется на работников МОУ «Новохоперская гимназия №1» Новохоперского района Воронежской области в количестве 64 человек.

Юридический адрес: 397400, Воронежская область,  
г. Новохоперск, ул. Советская, 142

Телефон: 8 (47353)3-37-42

#### От работодателя:

Директор  
МОУ «Новохоперская гимназия №1»

 Макогонова Г.И.

« 4 » апреля 2016 г.



#### От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ «Новохоперская  
гимназия №1»

 Волова О.Н.

« 4 » апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор гимназии

*Макогнова Г.И.*  
Макогнова Г.И.  
«4» апреля 2016 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

*Волова О.Н.*  
Волова О.Н.  
«4» апреля 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №

### МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТБ

1. В начале календарного года разработать пакет нормативных документов о назначении ответственных лиц:
  - ответственного по ОТ;
  - ответственных по пожарной безопасности;
  - ответственных по электробезопасности.
2. Подготовить журналы:
  - Проведения инструктажа;
  - Регистрации инструкций по ТБ;
  - Регистрации несчастных случаев.
3. Разработать инструкции по ТБ на каждое рабочее место, а так же при проведении уроков физики, химии, физкультуры, трудового обучения.
4. Периодически проводить инструктажи по ТБ среди работников учреждения.
5. Организовывать и проводить периодический медицинский осмотр работников гимназии оформлением в медицинской книжке.
6. При наличии финансирования провести аттестацию рабочих мест по условиям труда последующей сертификацией. *Приобрести средства индивидуальной защиты??*





СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

*Волова*

Волова О.Н.

«4» апреля 2016 г.


ПРИЛОЖЕНИЕ №2

### МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Утвердить план эвакуации школьников и издать соответствующий приказ (ежегодно до 25 августа).
2. Не менее одного раза в квартал проводить учебные тревоги по эвакуации школьников.
3. Совместно с учредителем ОО оснастить школу средствами пожаротушения.
4. Завхозу гимназии обновлять два пожарных щита со всем оборудованием (ежегодно до 25 августа).
5. Приглашать работников пожарной безопасности ежегодно и работников энергонадзора для замера сопротивления электропроводки.
6. Всем классным руководителям 1-11 классов проводить не менее 4-х бесед в год о мерах пожарной безопасности с записью в классных журналах.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной организации

  
Волова О.Н.  
« 4 » апреля 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в МОУ «Новохоперская гимназия №1»

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

### Глава 2. Основные права и обязанности работников

#### 2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;



- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников:
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
  - не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
  - заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

## Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов. Соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

### Прием на работу.

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).



4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

#### 4.7. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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

предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### Порядок увольнения.

4.8. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.10. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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.

### **Глава 5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности (работников следующих структурных подразделений): заместителя директора гимназии по УВР, ВР; педагог-психолог; социальный педагог, библиотекарь, заведующий хозяйством, уборщики служебных помещений, повар, рабочий в соловой, делопроизводитель.

5.2. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и 56 дней для педагогических работников.



Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **Глава 6. Оплата труда работников**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 25 и 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству предприятия.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

31. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок за день до ухода.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

### - Поощрения за труд

7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности.

- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком.
- 4) награждения почетной грамотой.
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **Дисциплинарные взыскания**

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на предприятии на видном месте.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор гимназии

Макогонова Г.И.  
« 8 » августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной организации

  
Волова О.Н.  
« 9 » августа 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

СПИСОК СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДОЙ И  
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Должность	Спецодежда, средства защиты
Учитель химии	Халат, резиновые перчатки
Технические	халат, резиновые перчатки
Повар	Халат, косынка
Рабочий	Халат



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной организации

*Волова*  
Волова О.Н.  
«4» апреля 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

### СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

Должность	Количество рабочих/ календарных дней
Директор	48/56
Зам. директора по учебн. части	48/56
Зам. директора по воспит. работе	48/56
Учитель русского языка и литературы	48/56
Учитель математики	48/56
Учитель физики	48/56
Учитель иностранного языка	48/56
Учитель истории	48/56
Учитель химии	48/56
Учитель информатики и ИКТ	48/56
Учитель биологии	48/56
Учитель географии	48/56
Учитель ОБЖ	48/56
Учитель музыки	48/56
Учитель ИЗО и черчения	48/56
Учитель физкультуры	48/56
Учитель трудового обучения	48/56
Учитель начальных классов	48/56
Старшая вожатая	48/56
Зав. библиотекой	24/28
Уборщица	24/28
Рабочий	24/28
Сторож	24/28
Повар	24/28
Шеф-повар	24/28
Заместитель директора по АХЧ	24/28
Воспитатель ГПД	48/56
Педагог психолог	48/56
Логопед	48/56
Социальный педагог	48/56
Инженер ЭВМ	24/28
Лаборант	24/28
Секретарь-машинистка	24/28
Водитель	24/28
Дворник	24/28
Вахтер	24/28
Подсобный рабочий	24/28
Бухгалтер	29/34

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 30 листов.

Директор МОУ «Новохоперская гимназия  
№1» Г.И. Макогонова

« 4 » апреля 2016 г.

