

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
по регулированию социально – трудовых отношений  
между работодателем и работниками  
бюджетного образовательного учреждения  
города Омска  
«Гимназия № 19»  
(БОУ г. Омска «Гимназия №19»)  
на 2018-2021 годы

*Принят на общем собрании по 19 июня 2018 года*

Управление Министерства труда  
и социального развития  
Омской области по городу Омску  
Коллективный договор  
зарегистрирован  
« 19 » 05 20 18 г. № 188  
Подпись: *И.И. Кривенкина*

Принят на общем  
собрании работников  
Протокол № 39  
от «20» июня 2018 года

Зарегистрирован в  
Центральном районном  
комитете Профсоюза  
г. Омска  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
Регистрационный №

Управление Министерства труда  
и социального развития  
Омской области по городу Омску  
Коллективный договор  
зарегистрирован  
« 21 » 06 20 18 г. № 335  
Подпись: *В.В. Каско О.А.*

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:  
Директор БОУ  
г. Омска «Гимназия № 19»  
*Е.В. Денисова*  
Е.В. Денисова  
20 июня 2018 года  
М.П.



От работников:  
Председатель ППО  
БОУ г. Омска «Гимназия № 19»  
*Л.В. Яковлева*  
Л.В. Яковлева  
20 июня 2018 года



## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем БОУ г. Омска «Гимназия №19» (далее Учреждение), в лице ее директора Денисовой Елены Валентиновны и работниками Учреждения, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя первичной профсоюзной организации Яковлевой Лады Владимировны (далее профком), представляющего интересы работников и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения (ст.40 ТК).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников Учреждения.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направленных на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.40, 41 ТК).

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут ежемесячно по письменному заявлению перечислять (через бухгалтерию работодателя) на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере 50 % установленного профсоюзного взноса (ст. 2, ст.30, ст.377 ТК).

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

1.5. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора и не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором (ст.ст.41, 44 ТК), а также подлежат регистрации в органах труда.

1.7. Условия договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).



## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение высокой эффективности образовательного процесса, внедрение прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **2.2. В этих целях коллектив работников БОУ г. Омска «Гимназия №19» обязуется:**

2.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции и действующего законодательства, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.2.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.2.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.2.6. Соблюдать правила безопасности и инструкций по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений, правил безопасности для БОУ г. Омска «Гимназия №19».

2.2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в разработке и реализации основных образовательных программ Учреждения, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения и в самом Учреждении.

2.2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также личную информацию, относящуюся к ним.

2.2.9. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению начального, основного и среднего общего образования и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- следовать Нормам педагогической этики.

### **2.3. Деятельность профсоюзного комитета направлена:**

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

### **Профсоюзный комитет обязуется:**

- 2.3.1. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК), по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- 2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);
- 2.3.3. представлять от имени работников, являющихся членами профсоюзной организации, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права и интересы (ст.29 ТК);
- 2.3.4. осуществлять контроль по учету нуждающихся в улучшении жилищных условий, соблюдению установленного порядка распределения жилья и очередностью его получения;
- 2.3.5. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);
- 2.3.6. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (ст.41 ТК);
- 2.3.7. как минимум выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников, являющихся членами профсоюзной организации, по инициативе работодателя, а также представлять и защищать их интересы в Государственной инспекции труда и суде;
- 2.3.8. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, выполнения соглашений по охране труда;
- 2.3.9. направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК);
- 2.3.10. предлагать меры по социально-экономической защите работников, являющихся членами профсоюзной организации, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя;
- 2.3.11. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- 2.3.12. добиваться роста реальной заработной платы;
- 2.3.13. осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;
- 2.3.14. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- 2.3.15. совместно с Работодателем проводить анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности;
- 2.3.16. совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, по летнему оздоровлению детей работников Учреждения, и обеспечению их новогодними подарками;
- 2.3.17. участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, по специальной оценке труда, охране труда и других;
- 2.3.18. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления



работникам отпусков и их оплаты;

2.3.19. содействовать Работодателю в организации «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест, а также утеплению окон при подготовке к зиме.

## 2.4. Работодатель обязуется

2.4.1. При приеме, переводе и увольнении знакомить соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами и обязанностями, преимуществами и льготами.

2.4.2. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения ставок заработной платы ниже существующих.

2.4.3. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса.

2.4.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.196 ТК).

2.4.5. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры.

2.4.6. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

2.4.7. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Работодателем разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в комитет проект трудового договора и письменную мотивировку позиции Работодателя.

2.4.8. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. «Законом об образовании в РФ», исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами с учетом мнения профкома. Верхний предел нагрузки не ограничивается. Объем учебной нагрузки может быть изменен только с письменного согласия работника и возможен только при уменьшении количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов.

2.4.9. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.4.10. Не уменьшать в течение учебного года установленный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

2.4.11. По возможности сохранять учителям и другим педагогическим работникам объем нагрузки и преемственность преподавания предметов в классах.

2.4.12. Сообщать профсоюзному комитету 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.

2.4.13. Разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации работодателя.

2.4.14. Представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за два месяца, проекты

приказов о сокращении численности и штата работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.4.15. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификации. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении 15 лет и более;
- работники, получившие профзаболевание;
- работники моложе 18 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;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.4.16. Сокращение штата или численности работников, являющихся членами профсоюзной организации, производить только при предварительном, не менее чем за два месяца уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

2.4.17. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, проводить не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

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

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утвержденными директором с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.91 ТК), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

3.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.3. На каникулярный период, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренным трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.5. 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 размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом санитарно-гигиенических норм



и максимальной экономии времени учителей.

3.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.8. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного Учреждения, 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.

3.09. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

3.11. В каникулярный период привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

#### **Работодатель обязуется:**

3.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением №1:

- бухгалтерам- 3 дня;
- заместителям директора –3 дня.

3.15. Предоставлять работникам, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня (в течение следующего учебного года в каникулярное время);
- членам профкома – 3 дня.

3.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу ребёнка) – до 5 календарных дней;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства –до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работнику,

имеющему ребёнка-инвалида до 18 лет – предоставлять до 14 календарных дней в удобное для них время и может быть присоединен по заявлению к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК).

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

##### **4. Стороны исходят из того что:**

4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с «Положением об оплате труда работников БОУ г.Омска «Гимназия №19» и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

4.3. В заработную плату входят:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, оплата за работу на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты: (ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда, ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по целевым показателям эффективности (за месяц, квартал, год). Определение размера стимулирующей выплаты зависит от объёма и качества выполненной работы на основании пунктов Положения об оплате труда работников БОУ г. Омска "Гимназия № 19".

4.4. Оплата труда библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (педагог-библиотекарь).

4.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

4.6. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

##### **Работодатель обязуется:**

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

4.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого, регионального или территориального соглашений по



вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя, в размере средней заработной платы работника.

4.10. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет Учреждения.

4.11. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.12. Выдавать работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.13. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153ТК):

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.14. Извещать работников обо всех изменениях в обязательные условия трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

## **Раздел 5. Гарантии и компенсации**

### **5. Стороны договорились, что работодатель:**

5.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, Учредителем о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2. Гарантирует организацию работы столовой для питания работников Учреждения.

## **Раздел 6. Охрана труда**

### **6. Работодатель обязуется:**

6.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда (ст.219 ТК). Для реализации этого

заключать соглашения по охране труда.

6.2. проводить в учреждении специальную оценку условий труда (соут) по мере их создания. в состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.3. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами.

6.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК).

6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

6.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

## **Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности**

### **7. Стороны договорились о том, что:**

7.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК).

7.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК).

7.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.



7.9. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% от оклада (ст.377 ТК).

7.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК).

7.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.12. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, комиссии по специальной оценке условий труда, охране труда, и других. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК);

- принятие локальных актов, устанавливающих заработную плату работникам Учреждения (ст.135 ТК);

- установление сроков выплаты заработной платы (ст.136 ТК);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК);

- массовые увольнения (ст.180 ТК);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) иные особые условия труда (ст.147 ТК);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК);

- определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК).

## **Раздел 8. Пенсионное право**

8.1. Работодатель обязуется регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме м производить начисления и перечисления :

обязательные страховые взносы: на пенсионное страхование (гл. 34 НК РФ) -22%;

на медицинское страхование (гл. 34 НК РФ) -5,1%;

на социальное страхование (гл. 34 НК РФ)-2,9%;

на социальное страхование от несчастных случаев-0,2%.

8.2. Работодатель обязуется регулярно согласно установленной периодичности предоставлять в Пенсионный фонд Российской Федерации Государственное учреждение «Управление

Пенсионного Фонда Российской Федерации в ЦАО г.Омска отчет «Сведения по страхователю, передаваемые в Пенсионный Фонд России для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, в Инспекцию Федеральной Налоговой Службы №1 по Центральному АО г.Омска отчет «Расчет по страховым взносам».

8.3. Работодатель обязуется предоставлять в ГУ-УПФ РФ перечни профессий и рабочих мест, дающие право на пенсию по выслуге лет, а также представлять в ГУ-УПФ РФ списки лиц, выходящих на пенсию в соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсии, формы индивидуальных сведений по стажу работы и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить регулярно объяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной формы, как среди трудящихся, так и вновь поступающими на работу гражданами.

## **Раздел 9. Контроль за выполнением Коллективного договора**

### **9. Ответственность сторон.**

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают в срок все возникшие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания и ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.



**Приложения к Коллективному договору:**

1. Правила Внутреннего распорядка организации.
2. Перечень работников с ненормированным рабочим днем (согласно штатному расписанию).

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работников с ненормированным рабочим днем  
(согласно штатному расписанию)

Ф.И.О. работника	Кол-во работников	Продолжительность ненормированного рабочего дня в календарных днях
Иванов Иван Иванович	1	3
Петров Петр Петрович	2	3

Приложение № 1к Коллективному договору  
на 2018-2021 годы

Согласовано

\_\_\_\_\_  
председатель первичной  
Профсоюзной организации  
БОУ г. Омска «Гимназия № 19»  
Л.В. Яковлева  
М.П. БОУ г. Омска  
«Гимназия № 19»



Утверждаю

\_\_\_\_\_  
директор БОУ г. Омска  
«Гимназия № 19»  
Денисова Е.В.  
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников БОУ г. Омска «Гимназия № 19»,  
имеющих ненормированный рабочий день  
(согласно штатному расписанию)

№	Должность	Количество работников	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях
1	Заместитель директора, курирующий вопросы хозяйственной деятельности	1	3
2	Бухгалтеры	2	3



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного комитета  
Л.В.Яковлева  
М.П.  
Протокол № 19  
« 19 » июля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БОУ г.Омска «Гимназия 19»  
Е.В.Денисова  
М.П.  
« 19 » июля 2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска «Гимназия №19»**

**I. Общие положения.**

- 1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2.** Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.3.** Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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 сообщать 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4.** 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; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.5.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

1.10. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами гимназии.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.12. Каждый работник Учреждения ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива гимназии.

1.14. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

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

2.2. 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).

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

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;

- инструктирует по требованиям охраны труда, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда, правилами безопасности учреждения.



2.4. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением впервые трудоустраивающихся или принимаемых на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу, для которых данный документ оформляет работодатель);
- медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра и заключения врачей, справки—заключения нарколога и психиатра, согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда», Федерального закона «О санитарно-эпидемиологического благополучия населения» от 30 марта 1999 №52-ФЗ ( ред. 18.04.2018);
- справку об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности, график работы по основному месту работы;

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии свидетельства о прохождении курсовой подготовки, справок нарколога и психотерапевта, справки об отсутствии судимости, экземпляра трудового договора, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом.

2.8. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает работодателя письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в последний рабочий день и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.9. Расторжение трудового договора с членами профсоюзной организации по инициативе работодателя не допускается без согласования с ПК (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях: 1)сокращения численности или штата работников организации,2)несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ,4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, 5) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня

независимо от его продолжительности, 6) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, 7) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, 8) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, 9) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, 10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

**2.11.** Прекращение трудового договора производится по ст. 77-82 ТК РФ.

### **III. Работник гимназии обязан:**

**3.1.** Хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.

**3.2.** Педагогическим работникам на работу являться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся, а в случае дежурства по школе за 30 минут до начала уроков.

**3.3.** Во время уроков в коридорах гимназии не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут охранник Учреждения, работники гардероба, дежурный администратор, дежурный учитель и учителя ведущие уроки;

**3.4.** Уходя с работы, работники Учреждения обязаны: оставлять рабочее место в надлежащем порядке, закрывать окна и двери кабинетов, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдавать охраняемые объекты сторожу или дежурному администратору.

**3.5.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять требования локальных актов, а также правила работы с документами и персональными данными.

**3.6.** Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым и корректными в общении с родителями. В беседах с родителями оперировать только фактическими данными, исключая, по возможности, эмоции.

**3.7.** Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и профессиональную квалификацию в сроки, определённые законодательством;

**3.8.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в Учреждении, так и за ее пределами. Соблюдать нормы педагогической этики.

**3.9.** Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, технические средства обучения, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу. О всех случаях повреждения материального имущества гимназии незамедлительно ставить в известность работодателя.



- 3.10. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.11. Своевременно предупреждать работодателя о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.
- 3.12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать сроки вакцинации.
- 3.13. Соблюдать требования правил охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.
- 3.14. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.
- 3.15. Соблюдать правила безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения.
- 3.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в бумажном и (или) в электронном варианте;
- 3.17. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за забытыми учебными принадлежностями.
- 3.18. Разрешается отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения работодателя и в сопровождении назначенного лица.
- 3.19. Учителя ведут внеурочную работу по предмету.
- 3.20. Педагогические работники раз в 5 лет, по желанию, проходят аттестацию на высшую или на первую квалификационные категории, в противном случае, согласно приказу директора, подтверждают соответствие занимаемой должности.
- 3.21. Классные руководители несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.
- 3.22. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 3.23. Педагог, работник сферы образования – это публичная профессия, налагающая на своих представителей дополнительные требования и ограничения. Поведение педагога в обществе, в том числе и социальных сетях и Интернет, - это публичное, а не частное поведение. В связи с этим педагогам рекомендовано:
- быть предельно внимательными и корректными при публикации комментариев в различных группах, беседах, публичных дискуссиях и т.д., не позволять себе нецензурных выражений, пропаганды недопустимых образцов поведения, аморальных высказываний.
  - быть предельно внимательным при публикации личных фото- и видеоматериалов на своей странице. Личные фото- и видеоматериалы не должны компрометировать педагога в глазах окружающих, обучающихся и воспитанников, их родителей.
  - соблюдать нормы российского и международного права при публикации чужих фото-, аудио- и видеоматериалов. Публикации фотографий воспитанников и обучающихся допустимы только в том случае, если родители/законные представители дали на это разрешение.
  - все вопросы, касающиеся образовательного процесса, при общении с обучающимися и их родителями (законными представителями) должны быть представлены в нормативной документации (электронный дневник, письменное оповещение родителей, подписанное директором, уведомления) или на сайте Учреждения, не рекомендуется представлять эти вопросы в неформальных группах социальных сетей

и мессенджерах.

**3.24** Педагог является образцом поведения и внешнего вида для обучающихся. Внешний вид педагога, находящегося на рабочем месте, рассматривается как ресурс в воспитательной работе Учреждения, как эталон, образец безупречного стиля. В связи с этим педагогам рекомендован офисный, деловой стиль одежды.

**3.25.** Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

**3.26.** Педагог несет персональную ответственность за качество информации, которую он транслирует детям. Оценки исторических событий и событий прошлого, которые дает педагог на уроках, не должны противоречить истине и нормам морали. Любая пропаганда насилия, экстремизма, расовой и социальной розни категорически недопустима.

**3.27.** Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию, относящуюся к личности обучающегося, его родителей (законных представителей).

#### **IV. Работодатель обязуется:**

**4.1.** Обеспечить соблюдение требований Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка.

**4.2.** Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников гимназии.

**4.3.** Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

**4.4.** Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, инструкций по охране труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества гимназии.

**4.5.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.6.** Директор приказом назначает из числа учителей: классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за помещения и пришкольный участок.

**4.7.** Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

**4.8.** Своевременно выплачивать заработную плату и пособия, согласно коллективному трудовому договору.

**4.9.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников гимназии.

**4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

**4.11.** Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком.

**4.12.** По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**4.13.** Пополнять и обновлять материальную базу гимназии.

**4.14.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и



распространять лучший опыт работы сотрудников гимназии, других образовательных учреждений Омска, иных регионов.

**4.15.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

**4.16.** Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**4.17.** Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

**4.18.** Вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников школы.

**4.19.** Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе.

**4.20.** Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей, учащихся и заместителей директора; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

**4.21.** Директор Учреждения имеет право на посещение любого урока. Заместители директора имеют право:

- посещать уроки учителей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях;
- посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов;

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

**5.1.** В школе шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогическим работникам определяется календарным учебным графиком, учебным расписанием, планом работы Учреждения и должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск. При этом: неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

**5.3.** Расписание уроков составляется и утверждается работодателем, в первую очередь, с учетом, учебного плана и требований санитарно-гигиенических норм и правил, обеспечения педагогической целесообразности, и максимальной экономии времени учителя.

**5.4.** Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и прочего не педагогического персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается работодателем по согласованию с ПК.

**5.6.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования ПК, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

**5.7.** Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается до окончания учебных занятий. Задержка на урок учителя без уважительной причины не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно

начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков.

**5.8.** Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение планерок ;
- проведения педсоветов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителей, проводимых согласно плана работы Учреждения;
- в случае замены уроков заболевшего учителя;
- в случае проведения внеклассных мероприятий, генеральной уборки, оформления школьной документации, отчетности, согласно плана работы;
- в случае проведения профсоюзного собрания.

**5.9.** Дежурный учитель обходит гимназию до начала дежурства и после его окончания и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта. Дежурный учитель должен расписать и расставить обучающихся на постах дежурных. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Прием и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии дежурного администратора .

**5.10.** Результаты сдачи-приема дежурства фиксируются в соответствующем журнале. В нем же фиксируются все опоздавшие и случаи материального ущерба имуществу гимназии.

**5.11.** Продолжительность рабочего времени для непедагогических работников- 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени для заместителей директора- 40 часов в неделю, педагога - психолога- 36 часов в неделю.

**5.11.1.** В гимназии устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для заведующего библиотекой, заведующего производством, секретаря, лаборантов, работников из числа рабочих профессий.

**5.11.2.** Рабочее время заместителей директора, педагога-психолога, заведующего библиотекой организуется в соответствии с графиком рабочего времени, который ежегодно утверждается директором.

**5.11.3.** Время работы для главного бухгалтера, бухгалтера:

- время начала работы- 8 часов 30 минут;
- время окончания работы: 17 часов 30 минут (понедельник - пятница);
- перерыв для отдыха и приема пищи 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

**5.11.4.** Время работы секретаря, лаборанта, плотника, слесаря, дворника, электромонтера:

- время начала работы: 8 часов 30 минут;
- время окончания работы: 16 часов 00 минут (понедельник- пятница);
- время окончания работы в субботу в 14 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>;

**5.11.5.** Время работы заведующего производством:

- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 30 минут (понедельник- пятница);
- время окончания работы в субботу в 13 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>;

**5.11.6.** время работы гардеробщиков:

- время начала работы: 7 часов 00 минут;
- время окончания работы: 14 часов 30 минут (понедельник- пятница);
- время окончания работы в субботу в 12 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 11<sup>00</sup>-11<sup>30</sup>;



2 смена в раздевалке для младших школьников:

- время начала работы: 12 часов 30 минут;
- время окончания работы: 19 часов 30 минут (понедельник-пятница);
- время окончания работы в субботу в 19 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 16<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>;

1 смена в раздевалке старших школьников:

- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 10 минут (понедельник- пятница);
- время окончания работы в субботу в 15 часов 10 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 13-13;

**11.7.** Время работы уборщиков служебных помещений:

1 смена:

- время начала работы: 6 часов 30 минут;
- время окончания работы: 14 часов 00 минут (понедельник- пятница);
- время окончания работы в субботу в 12 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 16<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>;

2 смена:

- время начала работы: 12 часов 30 минут;
- время окончания работы: 20 часов 00 минут (понедельник- пятница);
- время окончания работы в субботу в 18 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи 16<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>;

**5.11.8.** Для сторожей гимназии ведется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период-1 квартал. Рабочее время сторожам устанавливается с 19.30 до 7.30 – в рабочие дни; в воскресенье, нерабочие праздничные дни- с 7.30 до 7.30. Время отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время- с 12.00 до 12.15, с 16.00 до 16.15, с 21.00 до 21.30.

Для работников (сторожей), работающих в режиме суммированного рабочего времени, заместителем директора, курирующим вопросы административно- хозяйственной деятельности, разрабатываются и вводятся графики сменности, в которых указываются начало и окончание работы, продолжительность работы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором гимназии, доводятся до каждого работника не позднее, чем за месяц до введения.

Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

Заместителем директора, курирующим вопросы административно- хозяйственной деятельности, ведется учет явки таких работников на работу и ухода их с работы, точный учет продолжительности сверхурочной работы и работы в праздничные и выходные дни.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

**5.12.** Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляется в период летних каникул.

**5.13.** График отпусков на летний период составляется работодателем совместно с профсоюзным комитетом и учетом мнения работников в соответствии с нуждами гимназии и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее чем за две недели до конца календарного года.

**5.14.** Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей

проводятся не реже 1 раза в четверть. Родительские собрания проводятся каждый третий вторник месяца начальной школе и каждый четвертый вторник месяца в основной и старшей школе в течение учебного года.

**5.15.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2,5-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 час.

**5.16.** В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителя:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- организация деятельности учащихся осуществляется с учетом требований основных образовательных программ, требованиям программ формирования и развития универсальных учебных действий;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности обучающихся на уроке, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным, не допускается оскорбление и рукоприкладство;

- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, контролирует наличие учебных принадлежностей, психологическую готовность к уроку, внимание обучающихся;

- учитель сохраняет во время урока спокойный сдержанный тон, регулирование поведения допускается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием другими педагогическими приемами, категорически запрещается крик;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. оставлять учащихся без присмотра одних в кабинете;
2. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
3. снимать с уроков учащихся без согласования с директором Учреждения;
4. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
5. удалять обучающихся с уроков (занятий);
6. курить в помещении и на территории Учреждения.

**5.17.** Запрещается так же:

1. отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.
2. созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
3. вносить изменения в классные журналы, исправлять отметки. Делать записи о зачислении и выбытии учащихся может только администратор электронного дневника по приказу директора. Исправление оценок в зоне запрета исправления электронного журнала допускается только по заявлению учителя, подписанного директором.



Данные заявления передаются администратору электронного дневника и возвращаются директору после внесения исправлений. Исправления в распечатанном классном журнале допускаются, если оно заверено печатью и подписью директора.

**5.18.** Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем оборудования несет ответственность учитель, работающий в данном помещении.

**5.19** Посторонние лица не допускаются в школу без разрешения директора в течение всего рабочего дня. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**5.20.** Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД несут ответственность за жизнь и здоровье учеников во время учебного процесса, внеклассных мероприятий, трудовых десантов и т.д.

**5.21** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период работодатель вправе привлекать педагогов к методической, организационной и педагогической работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

## **VI. Дисциплина труда. Поощрения за труд.**

**6.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

**6.2.** За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает почетной грамотой;

**6.3.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению профессиональными знаками и государственными наградами.

**6.4.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива

**6.5.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования труда.

6.6. Работником, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, отгулы и т. п.)

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе работодателя до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава гимназии;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ). Увольнение по данным основаниям может осуществляться работодателем без согласия ПК.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения); совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества; растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, полномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;



установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора..

**7.7.** Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

**7.8.** 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.

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

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

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

**7.13.** 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. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

**7.12.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.14.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник

**7.15.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**7.16.** Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

В соответствии с  
принятыми  
принципами и принципами  
в области (гарантии  
директор ВУ "Тинькофф"  
С.В. Демидов



Присутствуют  
Соболева Л.В.

