

Муниципальное общеобразовательное бюджетное  
учреждение «Гимназия № 7»  
Арсеньевского городского округа

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

22.03.2017 – 21.03.2020 г.г.

## ***I. Общие положения.***

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Гимназия № 7» Арсеньевского городского округа.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - ОУ) и установлению дополнительных социальных, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3 Сторонами социального партнерства являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОБУ «Гимназия № 7» АГО Гаснер М.Б., действующей на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол №2 от 20.03.2017 г.);
- работодатель в лице его представителя - директора МОБУ «Гимназия № 7» АГО Тулуповой Ю.А., действующей на основании Устава.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет до заключения нового коллективного договора. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок - не более трех лет

(ст. 43 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с первичной профсоюзной организацией:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- положение об оплате труда работников организации;
- соглашение об охране труда работников организации (приложение 2);
- другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением, непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также, предусмотренным ч.2. ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренными в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## ***II. Трудовой договор.***

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст. 56-58 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим ТК РФ, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу и находятся у каждой из сторон. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенности его труда (ст. 333 ТК РФ) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем

учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с их письменного согласия.

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

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям в течение учебного года, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (с письменного согласия работника);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин);

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

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

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

2.12. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора

допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников); изменение количества часов по учебному плану; изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### ***III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.***

*Стороны пришли к соглашению в том, что:*

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

3.2 Работодатель обязуется содействовать и создавать условия для:

3.2.1. Организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышения квалификации педагогических работников не реже чем раз в три года.

3.2.3. При высвобождении работников и одновременном создании рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3. В случаях направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему выплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при наличии средств фонда оплаты труда.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование

соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173, без сохранения зарплаты).

3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.6. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующий полученной квалификационной категории размер должностного оклада со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

#### ***IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.***

*Работодатель обязуется:*

4.1. 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.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ, а также не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.376 ТК РФ, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

4.4.2. 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.

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

#### ***V. Рабочее время и время отдыха.***

*Стороны пришли к соглашению о том, что:*

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем и иными нормативно-правовыми актами, а также должностными

- инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. В гимназии устанавливается – шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресенье. Для учителей начальных классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно–хозяйственного, учебно– вспомогательного и обслуживающего персонала организации продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График работы, предусматривающий время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.
- 5.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)
- 5.5. 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.
- 5.6. Составление расписания уроков осуществляется администрацией гимназии с учетом СанПиН, рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допуская перерывов между занятиями, предусматривая, по возможности, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке 18 часов в неделю.
- 5.7. Привлечение работников гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для всех работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.
- 5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Администрация гимназии ведет учет начала, окончания рабочего дня и отработанного времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить в известность администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.12. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. 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

5.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии со ст. 116, 117, 119 ТК РФ.

Работникам, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, как работникам с ненормированным рабочим днем (перечень должностей устанавливается соглашением или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) профкома, ст. 101 ТК РФ. Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должен быть не менее трех календарных дней.

5.17.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года с сохранением места (должности) работы (ст. 335 ТК РФ).

5.17.3. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. График утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

## ***VI. Оплата и нормирование труда.***

*Стороны исходя из того, что:*

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в гимназии системой оплаты труда, оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в порядке перечисления на указанный работником счет в банке в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца.

6.3. Работодатель ежемесячно извещает каждого работника в форме расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Гимназия № 7» Арсеньевского городского округа».

6.5. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ).

Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Материальное стимулирование работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Гимназия № 7» Арсеньевского городского округа». Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные положением, исчисляются исходя из установленного оклада с учетом повышающих коэффициентов. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с установленными критериями оценки эффективности труда работников организации, с учетом мнения представительного органа работников организации.

6.7. На основании договора на ведение бухгалтерского учета между МОБУ «Гимназия № 7» и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» производятся все начисления работникам по следующим документам:

- тарификационная ведомость (тарификация утверждается работодателем каждый учебный год, может меняться в течение учебного года на основании приказа работодателя, по производственной необходимости с письменного согласия работника);
- приказы работодателя (издаются по мере необходимости);
- табель учета рабочего времени (предоставляется ежемесячно).

6.8. Оплата труда за работу в ночное время производится на основании ст. 154 ТК РФ.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты включительно по день фактического расчета (ст. 236 ТК РФ).

6.9.3. Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соотношения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Работодатель несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы, других выплат, причитающихся работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

6.11. Изменение оплаты труда или размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа работы по специальности или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### ***VII. Гарантии и компенсации.***

*Стороны договорились, что работодатель:*

7.1 Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами.

7.5. Обеспечивает бесплатное пользование работниками библиотечным фондом учреждения в образовательных целях.

7.6. Обеспечивает бесплатное пользование работниками компьютерной техникой в образовательных целях.

7.7. Организует в учреждении общественное питание (столовая, буфет, комнаты (места) для приема пищи).

### ***VIII. Охрана труда и здоровья.***

*Работодатель обязуется:*

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных

заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.4. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

8.5. Сохранять место работы (должность) и заработную плату за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

8.7. 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.

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

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

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11. Создать комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюза.

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

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы.

8.15. Оборудовать место для отдыха работников учреждения.

8.16. Профком обязуется при содействии администрации учреждения:

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

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

8.16.3. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16.4. Организовывать культурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

8.16.5. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

### ***IX. Взаимодействие с профсоюзной организацией.***

*Стороны договорились о том, что:*

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение, или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3 Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. 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.

9.5. Работодатель обязан представить 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 РФ).

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

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет городской профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда организации (при наличии средств фонда оплаты труда) производит ежемесячные выплаты неосвобожденному председателю профкома в размере 200 рублей.

9.8. Работодатель предоставляет дополнительные дни отдыха (в каникулярное время) членам профкома, неосвобожденным от производственной работы, по письменному ходатайству председателя профкома: председателю профкома до 3 дней, членам профкома до 2 дней в год.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.10. 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» пунктами 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст.374,376 ТК РФ).

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## ***X. Обязательства профкома.***

*Профком обязуется:*

10.1. 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».

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, выплат стимулирующего характера.

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам

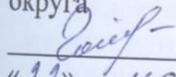
- пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городской совет профсоюза.
- 10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского, социального страхования.
- 10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам ежегодных отпусков и их оплаты.
- 10.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе профессионального учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Президиумом РФ Профсоюза работников образования.
- 10.12. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

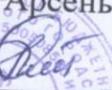
*Стороны договорились, что:*

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. 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.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет, до подписания нового или пролонгируется с указанием нового срока действия.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгирования будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Председатель профсоюзного  
комитета МОБУ «Гимназия № 7»  
Арсеньевского городского округа  
округа

  
М.Б. Гаснер  
«22» марта 2017г.

Директор  
МОБУ «Гимназия № 7»  
Арсеньевского городского округа

  
Ю.А. Тулупова  
«22» марта 2017г.



Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 7»  
Арсеньевского городского округа

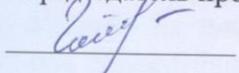
**Приняты**

на общем собрании трудового коллектива  
работников МОБУ «Гимназия № 7»

Протокол № 2 от 20.03.2017г.

**Согласованы:**

Председатель профсоюзного комитета

 М.Б.Гаснер

**Утверждены**





Ю.А.Тулупова

Приказ № 20/к от 22.03.2017г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОБУ «Гимназия № 7» Арсеньевского городского округа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

#### **1. Заключение трудового договора с работниками, при приеме на работу.**

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61)

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулированный трудовой договор не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

1.2. 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.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров (ст. 67 ТК РФ).

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68).

1.4. При заключении трудового договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство, ст. 60.1), необходимо личное заявление работника; у другого работодателя (внешнее совместительство, ст. 60.1) - надлежаще заверенные копии документов, перечисленных в п.1.1.

1.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с действующими в гимназии:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностными обязанностями;
- правилами техники безопасности, охраны труда, пользования служебными помещениями, санитарии, противопожарной охраны и др.;

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

1.7. На каждого работника гимназии ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, в которое входит: личный листок с фотографией, автобиография, копии документов об образовании, аттестации, профессиональной подготовке и переподготовке, приказы о приеме, переводе, поощрениях и т.д., в личное дело подшиваются все документы, связанные с трудовой деятельностью работника

## **2. Прекращение (расторжение) трудового договора.**

2.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80).

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (ст. 77, п.5).

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст. 81, п. 2);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п.3);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5).

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81, п.6):
  - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появление 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;
  - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с истечением его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79).

2.5. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83):

- призыв работника на военную службу (ст. 83, п. 1);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 83, п. 2);
- избрание на должность (ст. 83, п. 3);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (ст. 83, п. 4);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности, в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 83, п. 5);

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации (изменение количества классов, учебного плана и т.д.) работодатель предлагает работнику другую **имеющуюся** 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 в той же организации, либо выполнение работы временно, отсутствующего работника (длительная болезнь, командировка, отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и др.).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77).

2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им ко дню увольнения отпуска.

2.9. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск работодатель вправе произвести удержание за неотработанные дни отпуска, полученного авансом. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 77, п. 1, 2, 4 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст. 137).

2.10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию настоящего приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2).**

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду работы, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

#### **4. Изменение трудового договора**

4.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2. Перевод на другую работу (ст. 72.1) – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5, ст.77)

Не требует согласия работника перемещение его у того работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (другая должность, условия и размер оплаты труда и пр.). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя (ст. 72.2) на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри гимназии на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.6. Перевод на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по согласованию между руководителями соответствующих организаций

## **5. Отстранение от работы (ст. 76)**

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, 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 РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2. 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.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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 время отстранения от работы как за простой.

## **6. Трудовая книжка (ст. 66)**

6.1. На каждого работника, проработавшего в гимназии более 5 дней, в случае, если работа является основной, ведется трудовая книжка установленного образца, которая является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

6.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.3. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника отдельной строкой по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справки, копии приказов и др.).

6.4. Трудовая книжка выдается работнику под роспись в день увольнения.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1).

## **7. Время отдыха.**

7.1. Время отдыха (ст. 106) – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха (ст. 107)

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. График утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110)

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общий выходной день – воскресенье (ст. 111).

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением праздничных выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой настоящей статьи.

## **8. Отпуск.**

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск – предоставляется работникам ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123).

8.1.2. Каждому работнику, работающему по трудовому договору, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115).

8.1.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого по каждой должности устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334).

8.1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ч. 2,3,4 ст.122 ТК РФ).

8.1.5. Ежегодный отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. Его можно разделить на несколько частей, но при этом необходимо, чтобы хотя бы одна из частей этого отпуска была не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125).

8.1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем, с учетом пожеланий работника в случаях (ст. 124):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнение работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели.

8.1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

## 8.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117). Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время;
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119), продолжительность, которого не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, финансируемых их федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ, в организациях финансируемых из местного бюджета - органами местного самоуправления;
- за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях (ст. 116);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия этих отпусков определяется коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 116).

8.2.2. Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы (ст. 173) предоставляется:

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно сочетающим трудовую деятельность с обучением в этих учреждениях, работодатель предоставляет следующие виды дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова образовательного учреждения установленного образца:

- для прохождения промежуточной аттестации;
- на период подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- сдачи итоговых государственных экзаменов.

Продолжительность отпуска зависит от курса, на котором обучается работник, и конкретной цели отпуска.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя сокращенная на 7 часов. Указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. Сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Суммирование свободных от работы дней, предоставляемых работникам в связи с обучением, по общему правилу не допускается.

### 8.3. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128).

На основании письменного заявления работника работодатель **обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию в образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263).

**По своему усмотрению** работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления с указанием причины. Является ли причина уважительной – решает работодатель.

### 8.4. Отпуск по уходу за ребенком (ст. 256).

По заявлению женщины работодатель предоставляет ей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, порядок и сроки которого, определены федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Работник имеет право прервать отпуск и вернуться на работу, поставив об этом в известность работодателя не позднее, чем за две недели до выхода

на работу. Период отпуска по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения трудовой пенсии по старости), в то же время предоставление ежегодного отпуска отодвигается на время, равное продолжительности отпуска по уходу за ребенком.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников гимназии, разработанного на основании муниципального правового акта Арсеньевского городского округа «Положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений Арсеньевского городского округа», зависит от присвоенной квалификационной категории, в соответствии со штатным расписанием (ст. 135).

9.2. Всем работникам ежемесячно на фактический заработок начисляется районный коэффициент в пределах и размерах, определяемых ТК РФ (ст. 316).

9.3. Выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, размер и порядок выплаты которой устанавливается федеральным законом.

9.4. В целях поощрения работников гимназии устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

9.5. Выплаты стимулирующего характера могут производиться ежемесячно, ежеквартально либо единовременно при наличии средств на эти цели. Выплаты устанавливаются либо в процентном отношении, либо в твердой сумме, в соответствии с Положением об оплате труда работников гимназии. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается комиссией, в состав которой на паритетной основе входят члены первичной профсоюзной организации и представители работодателя. Состав комиссии от работодателя утверждается приказом руководителя гимназии, представителей работников – решением собрания первичной профсоюзной организации.

9.6. Работодатель ежемесячно извещает каждого работника в форме расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: днями выплаты заработной платы считать 15 и 30 число каждого месяца, заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.8. Все начисления производятся муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» на основании:

- тарификационных ведомостей (тарификация утверждается работодателем каждый учебный год, может меняться в течение учебного года на основании приказа работодателя, по производственной необходимости с письменного согласия работника);
- приказов работодателя (издаются по мере необходимости);
- табеля учета рабочего времени (предоставляются ежемесячно).

9.9. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

9.10. Оплата труда за работу в ночное время производится на основании ст. 154 ТК РФ.

### **10. Обязанности работников.**

Все работники гимназии обязаны:

10.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства.

10.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

10.3. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

10.4. Соблюдать правила санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

10.5. В установленные сроки проходить периодический (в течение всей трудовой деятельности) медицинский осмотр (обследование), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии.

10.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

10.7. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

10.8. Достоинно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива гимназии.

10.9. Своевременно и аккуратно заполнять установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **11. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

11.1. Организовать труд работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

11.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

11.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

11.4. Сообщать педагогическим работникам нагрузку на следующий учебный год до ухода их в ежегодный отпуск.

11.5. Обеспечить:

✓ здоровые и безопасные условия труда и учебы, соответствующие правилам охраны труда и санитарным нормам;

✓ исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

✓ наличие необходимых в работе материалов.

- 11.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана.
- 11.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 11.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 11.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 11.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.
- 11.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по охране труда, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности.
- 11.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 11.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 11.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

## **12. Рабочее время.**

12.1. В гимназии устанавливается – шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресенье. Для учителей начальных классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – суббота, воскресенье.

12.2. График работы, предусматривающий время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

Нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, единый режим труда и отдыха устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала (директор, заместитель директора, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, лаборант, секретарь учебной части, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник). Понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов

Понедельник - пятница (7 часов)			Суббота (5 часов)		
Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи
8 - <sup>30</sup>	16 - <sup>30</sup>	12- <sup>00</sup> – 13- <sup>00</sup>	8 - <sup>30</sup>	14 - <sup>00</sup>	11- <sup>00</sup> -11- <sup>30</sup>

Работникам по должности «вахтер, старший сторож» устанавливается режим суммарного учета рабочего времени с расчетным периодом 1 месяц. Работа по скользящему графику, рабочая неделя с выходными по скользящему графику. В течение рабочего времени предоставляется краткосрочный перерыв 30 мин. для отдыха и приема пищи. График работы утверждается ежемесячно работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте

12.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (учитель) устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за

ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

1 урок	$8 - \overset{30}{-} - 9 - \overset{15}{-}$
2 урок	$9 - \overset{25}{-} - 10 - \overset{10}{-}$
3 урок	$10 - \overset{30}{-} - 11 - \overset{15}{-}$
4 урок	$11 - \overset{35}{-} - 12 - \overset{20}{-}$
5 урок	$12 - \overset{30}{-} - 13 - \overset{15}{-}$
6 урок	$13 - \overset{25}{-} - 14 - \overset{10}{-}$
7 урок	$14 - \overset{15}{-} - 15 - \overset{00}{-}$

12.4 Составление расписания уроков осуществляется администрацией гимназии с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допуская перерывов между занятиями, предусматривая один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

12.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующим предоставлением отгулов продолжительностью фактически отработанного времени.

12.6. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для всех работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.

12.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории, охрана гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

12.8. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

12.9. Администрация гимназии ведет учет начала, окончания рабочего дня и отработанного времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить в известность администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

### **13. Поощрения:**

13.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и др.).

13.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению государственными наградами.

13.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

13.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

#### **14. Дисциплинарные взыскания**

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

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

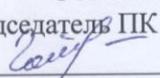
14.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

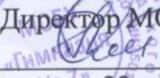
14.4. За каждый дисциплинарный проступок работодатель применяет только одно дисциплинарное взыскание, оформленное приказом, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

14.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Согласовано  
 Председатель ПК  
  
 М.Б.Гаснер  
 20 марта 2017 г.

Утверждаю  
 Директор МОБУ «Гимназия № 7»  
  
 Ю.А.Тулупова  
 № 1 22 марта 2017 г.

## СОГЛАШЕНИЕ

### по охране труда

администрация и комитет профсоюза МОБУ «Гимназия № 7» заключили настоящее соглашение в том, что в течение срока действия коллективного договора, руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Своевременное проведение всех видов инструктажей	Весь период, по мере необходимости	Директор, зам. директора, отв. за ОТ и ТБ
2.	Издание нормативных и текущих приказов по ГО, ЧС		Отв. по ГО и ЧС
3.	Составление схем, графиков по оповещению и связи на случай ЧС и ГО	По мере необходимости	Отв. по ГО и ЧС
4.	Профилактическая работа по снижению заболеваемости среди сотрудников и учащихся	Весь период	Руководители подразделений
5.	Лабораторные замеры электрооборудования	Ежегодно - июль	Зам. директора по АХР
6.	Промывка, опрессовка системы отопления	Ежегодно - по графику	
7.	Перезарядка огнетушителей	Ежегодно - май	
8.	Проверка электроинструментов, диэлектрических перчаток, ковриков	Ежегодно - июнь	
9.	Проведение текущего ремонта здания и помещений гимназии	Ежегодно - июнь-август	
10.	Обеспечение постоянного контроля состояния охранной системы, дверей, замков, запасных выходов	Постоянно	Зам. директора по АХР
11.	Лабораторные испытания (освещенность, определение уровней электромагнитных полей, микроклимат, измерение сопротивления заземляющих устройств, микробиологические исследования)	По плану	
12.	Приобретение ламп и светильников	по мере необходимости	
13.	Дератизационные работы	Ежегодно - июнь	
14.	Проверка технического состояния противопожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре	Ежемесячно	
15.	Проверка работоспособности пожарного гидранта	Ежегодно - апрель-май	Зам. директора по АХР
16.	Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны гимназии	Ежемесячно	
17.	Проведение специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест)	IV квартал 2017 г.	Директор
18.	Проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров	Ежегодно сентябрь	Директор



Регистрационный номер 320 от 11 мая 2017 г.  
Коллективный договор МОБУ «Гимназия № 7» Арсеньевского городского округа зарегистрирован в департаменте труда и социального развития Приморского края  
Количество листов 31 л  
Зарегистрирован главным специалистом - экспертом отдела оплаты труда и социального развития Приморского края Трушниковой Е.В.  
Ю.А. Трушкова  
2017



Всего пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью 31 (тридцать один) лист  
Директор МОБУ «Гимназия № 7»  
Ю.А. Трушкова  
2017

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Тулупова Юлия Александровна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022