

СОДЕРЖАНИЕ:

Основные разделы коллективного договора:	Стр.
Раздел I. Общие положения	
Раздел II. Трудовой договор и гарантии занятости	
Раздел III. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников	
Раздел IV. Обязательства Администрации в области охраны здоровья организации отдыха	
Раздел V. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора	
Раздел VI. Ответственности сторон	
Раздел Охрана труда	
Раздел Оплата труда	
Раздел XI. Заключительные положения	
Правила внутреннего трудового распорядка	
- Положение оплаты труда в Учреждении (Вводная часть -есть)	
- Типовая форма трудового договора в Учреждении	
- Форма расчетного листа заработной платы	
по всем её составляющим частям (Утверждает директор Учреждения)	

- Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «ЗСОШ»

(Приложение № 1) на 17 страницах

- Положения об оплате труда, принятым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом

(Приложение № 2)

\

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и Трудовым коллективом

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Зырянская средняя общеобразовательная школа»

на 2013 - 2016 годы

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Договор заключен между Администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зырянская средняя общеобразовательная школа», в лице и. о. директора Н.В. Вожовой (далее - Работодатель), действующего на основании Устава МБОУ «ЗСОШ», и Работниками МБОУ «ЗСОШ» (далее - Работники), представляемыми профсоюзной организацией МБОУ «ЗСОШ» в лице председателя Н.И.Елькиной.

I.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Работники МБОУ «ЗСОШ» в лице их представителя - первичной профсоюзной организации работников МБОУ «ЗСОШ», (далее – Профсоюзная организация).

Основание: Закон РФ от 12.07.96 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовой кодекс Российской Федерации.

Работниками МБОУ «ЗСОШ» являются лица, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ «ЗСОШ»;

Работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зырянская средняя общеобразовательная школа» в лице директора МБОУ «ЗСОШ». Представителями Работодателя являются также уполномоченные приказом директора должностные лица, которые выполняют функции работодателя в пределах полномочий, определенных доверенностью директора (завучи, руководители обособленных структурных подразделений, филиалов и иные должностные лица).

I.3. Целью Договора является определение взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов Работников и установление дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно - правовыми актами, Отраслевым соглашением по учреждениям Министерства образования и науки Российской Федерации на соответствующие годы.

I.4. Договор заключен от имени всех Работников вне зависимости от членства в Профсоюзной организации и распространяется на всех Работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зырянская средняя общеобразовательная школа» (ст. 43 ТК РФ);

- членов семей работников организации (в части специально оговоренных льгот);

- неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию в данной Организации (в части специально оговоренных льгот)

- уволенных из МБОУ «ЗСОШ» по сокращению численности или штата

- на работников филиалов и обособленных структурных подразделений МБОУ «ЗСОШ»

- отдельные пункты Договора распространяются на Работников, принятых на работу по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда.

I.5. Договор не ограничивает права руководителей и членов профсоюза коллективов филиалов и обособленных структурных подразделений МБОУ «ЗСОШ» на расширение прав и гарантий членов профсоюза по сравнению с настоящим Договором за счет средств филиалов и структурных подразделений МБОУ «ЗСОШ».

1.6. Настоящий коллективный договор разработан сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.7. Договор заключён в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, Трудовым кодексом Российской Федерации, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально - трудовых отношений от 21.12. 2012 протокол № 11 «Едиными методическими рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда государственных и муниципальных учреждений на 2013 год», Федеральными законами от 12.07.96 г. № 10-ФЗ (далее - «Закон о профсоюзах») «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 08.08.2001г. №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Законами Российской Федерации [от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), от 19.04.91 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ «ЗСОШ», и с учётом Практических рекомендаций по ведению коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора, локальными актами МБОУ «ЗСОШ».

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует с 01.05. 2013 года по 01.05 2016 года.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

Принятые изменения и дополнения в Коллективном договоре, оформленные приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя, профсоюзной организации и работников школы под подпись.

I.10. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

I.11. В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон Соглашения права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до конца реорганизации, заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

I.12. В соответствии со ст. 41 ТК РФ содержание и структура коллективного договора определены сторонами.

I.13. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации по согласованию с профкомом приняты следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к настоящему коллективному договору:

приложение 1. Положение об оплате труда в МБОУ «ЗСОШ»;

приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «ЗСОШ»;

приложение 3. Установление учебной нагрузки учителей МБОУ «ЗСОШ», реализующих общеобразовательные программы

приложение 4. Перечень должностей и профессий, имеющих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью и другие средства индивидуальной защиты

приложение 5. Нормы и перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств

приложение 6. Перечень профессий и работ на которых установлены доплаты за тяжёлые и вредные условия труда

приложение 7. Перечень профессий и работ с вредными условиями труда, на которых выдается

бесплатно по установленным нормам молоко и другие равноценные пищевые продукты

приложение 8. Состав комиссии по охране труда на паритетной основе

приложение 9. Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного договора

приложение 10. План мероприятий по охране труда на 2013-2016 гг

приложение 11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

I.14. Изменения вышеуказанных локальных актов после подписания настоящего коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором (ст.8 ТК РФ).

I.15. В случае смены руководителя учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока.

I.16. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев, в течение которых по инициативе любой из сторон может быть заключен новый коллективный договор или внесены дополнения и изменения в настоящий договор (ст.43 ТК РФ).

I.17. Стороны договорились предоставлять возможность присутствия представителей участников соглашения на заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением соглашения, направлять друг другу полную и

своевременную информацию о деятельности, касающейся финансирования материально – технического обеспечения учреждения и принимаемых решений, затрагивающих трудовые социально – экономические и профессиональные интересы работников учреждения.

I.18. Переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты сторонами не позднее 1 февраля 2016 года.

I.19. По взаимному согласию стороны могут продлить действие Коллективного договора в соответствии с действующим законодательством.

I.20. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа МБОУ «ЗСОШ» возможна только на основе социального партнерства посредством коллективно - договорного регулирования трудовых отношений и согласования интересов Работников и Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и строят взаимоотношения друг с другом в соответствии с основными принципами социального партнерства.

I.21. Настоящий Договор не ограничивает прав Работодателя в управлении и организации деятельности МБОУ «ЗСОШ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «ЗСОШ».

I.22. Для сторон настоящего Договора являются обязательными условия «Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011-2013 годы», «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2012 – 2014 годы» от 22.02.2012 г.

I.23. Коллективный договор открыт для присоединения к нему работников Учреждения, не уполномочивших ранее стороны на его заключение.

I.24. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем переговоров.

I.25. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренным законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

I.26. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

I.27. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Учреждения, необходимость улучшения положения работников, стороны договорились: способствовать повышению качества образования, результативности деятельности Учреждения, конкурентоспособности выпускников при реализации региональных и муниципальных целевых программ модернизации образования и приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетного национального проекта «Образование».

I.28. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 2 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

I.29. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения следующего нового соглашения.

Раздел II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и лицом, поступающим на работу в МБОУ «ЗСОШ» (Работником), в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБОУ «ЗСОШ».

Администрация обязуется:

II.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Штатным расписанием;

- Нормативными актами по охране труда;

-Условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

II.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в письменной форме (независимо от срока действия трудового договора) и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, отраслевым (тарифным) соглашением, настоящим коллективным договором.

II.3. Заключать типовой трудовой договор со всеми работниками МБОУ «ЗСОШ»

II.4. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием МБОУ «ЗСОШ», составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

II.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении МБОУ «ЗСОШ», расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, либо сроки договора (для срочного трудового договора);

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- ответственность за неисполнение Работником своих должностных обязанностей и причинение Работодателю материального ущерба;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- виды и условия обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II.6. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

II.7. В соответствии со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон и оформляются в письменной форме.

II.8. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ «ЗСОШ».

II.9. Если в трудовом договоре не были предусмотрены какие-либо сведения или условия, то он должен быть дополнен недостающими сведениями (условиями). Все дополнения и изменения к трудовому договору оформляются в письменной форме дополнительным приложением к нему, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

II.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

II.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

II.12. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, то трудовой договор аннулируется.

II.13. Педагогические работники принимаются на работу в МБОУ «ЗСОШ» по срочному трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МБОУ «ЗСОШ».

Срочный договор заключается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ):

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные и пусконаладочные работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- для проведения работ с заведомо определенным периодом их выполнения;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и

профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов;

- с руководителем, заместителями руководителей;

II.14. С руководителями школы трудовой договор заключается на определенный или не определенный срок действия (ч.2 ст. 59 ТК РФ), который определяется Уставом учреждения или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК

РФ, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

- заключению срочного трудового договора с заведующими филиалами и структурными подразделениями предшествуют выборы или назначение руководителем школы.

II.15. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

II.16. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

II.17. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для учителей-предметников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, заключение о соответствии занимаемой должности.

II.18. Работодатель должен ознакомить педагогических Работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск, не позднее окончания текущего учебного года.

II.19. Работники МБОУ «ЗСОШ» могут выполнять дополнительную оплачиваемую работу на условиях внутришкольного совместительства, совмещения профессий и должностей, выполнения обязанностей временно

отсутствующего Работника, а также вести работу на условиях почасовой оплаты труда по согласованию с руководителем организации (Филиала, подразделения), действующего в пределах предоставленных ему полномочий.

II.20. По инициативе Работодателя допускается изменение условий трудового договора с Работником в связи с изменениями организационных или технологических условий труда.

II.21. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за три месяца.

II.22. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в МБОУ «ЗСОШ» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все имеющиеся в МБОУ «ЗСОШ» вакансии, отвечающие указанным требованиям.

II.23. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

II.24. Работодатель или его полномочный представитель в лице работников отдела кадрового делопроизводства обязан до заключения трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом МБОУ «ЗСОШ», правилами внутреннего распорядка, действующими МБОУ «ЗСОШ»,

иными локальными нормативными актами МБОУ «ЗСОШ», непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

II.25. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

II.26. Для вновь принимаемых на работу лиц может устанавливаться испытательный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью проверки их соответствия поручаемой работе.

II.27. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются отдельные категории работников, установленных законодательством Российской Федерации.

II.28. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на сохранение работы предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (категорией и образованием).

При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

- преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года;

- эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

- преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие возраста:

50 лет – женщины, 55 лет – мужчины, – до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации»

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- одиноким матерям, имеющим детей до 18-летнего возраста

II.29. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента обучающихся, установленной законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении ;

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида – до достижения им возраста 18-ти лет);

- увольнения членов Профсоюза без учета мотивированного мнения Профкома по правилам ст. 82 ТК РФ

II.30. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости: за 6 месяцев до ликвидации школы и за 3 месяца до сокращения численности или штата работников, - до сведения Профкома – не менее чем за 3 месяца до увольнения; до сведения работников (персонально под роспись) – не менее чем за 2 месяца до увольнения;

- в соответствии со ст. 180 ТК РФ, с письменного согласия работника при расторжении трудового договора без предупреждения за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников, с одновременной выплатой

дополнительной компенсации в размере двухмесячного заработка. Затем работнику должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка, и за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев, а также за уволенным работником сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца по решению центра занятости населения Зырянского района, если в двухнедельный срок работник обратился в центр занятости населения и не был им трудоустроен;

- принимать меры к трудоустройству работников; с перечнем имеющихся в школе вакансий знакомить работников под роспись; при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

- создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых работников (сократить учебную нагрузку без уменьшения оплаты труда; предоставлять один оплачиваемый или неоплачиваемый свободный день в декаду, неделю и др.);

- оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право возвращения на работу в школу при последующем возникновении вакансии.

II.31.В соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора:

- в связи с несоответствием работника вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы или признания работника полностью нетрудоспособным;

- в связи с призывом работника на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;

- в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполняющего данную работу;

- при отказе работника от перевода, связанного с перемещением работодателя в другую местность или от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

- в связи с выходом работника на пенсию;

- при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора.

II.32. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией школы, сокращения численности или штата работников.

II.33. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом.

II.34. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

II.35. Порядок заключения и расторжения трудового договора изложен в правилах внутреннего трудового распорядка (приложение 2 к настоящему коллективному договору).

Обязательства коллектива работников

Коллектив работников Учреждения обязуется:

II.36. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными между членами коллектива индивидуально, должностными инструкциями, исполнять приказы, распоряжения и указания администрации, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативно-правовые акты Учреждения.

II.37. Своевременно (заблаговременно) оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

II.38. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

II.39. Завершить в течение 2013 года обучение информационным технологиям и их использования в образовательном процессе (в том числе «Электронный классный журнал», использование в образовательном процессе электронных образовательных ресурсов).

II.40. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

II.41. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

II.42. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

II.43. Участвовать в разработке и реализации программы развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

II.44. Не разглашать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом директора к служебной тайне или информацию, ставшую известной в результате выполнения должностных обязанностей.

II.45. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

II.46. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, через использование новых технологий обучения (в том числе информационных);

- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению среднего (полного) общего образования;

- совершенствовать свое педагогическое мастерство, проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года;

- самостоятельно формировать портфолио как формы представления результатов профессиональной деятельности;

- участвовать в проведении мероприятий (проводимых как в Учреждении, так и в других образовательных учреждениях), направленных на выполнение планов комплектования Учреждения (первые и десятые классы);

- внедрять в учебный процесс здоровьесберегающие технологии обучения;

- способствовать развитию и укреплению материально-технической и учебно-методической базы Учреждения;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, диспансерное обследование, а также внеплановые медицинские осмотры по направлению Администрации для всего коллектива, если они проводятся по предписанию соответствующих контролирующих органов;

– при наличии возможности (отсутствия противопоказаний, подтвержденных соответствующими документами) проходить организуемую в Учреждении вакцинацию с целью профилактики массовых инфекционных и вирусных заболеваний;

– предпринимать необходимые меры к мирному разрешению трудовых конфликтов, урегулированию индивидуальных трудовых споров.

II.47. Силами уполномоченных лиц и комиссии по охране труда осуществлять систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, СанПиН, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

II.48. Не реже одного раза в три месяца, проверять выполнение Администрацией предложений уполномоченных лиц, комиссии по охране труда, добиваться их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверять выполнение условий Договора, организовать на добровольческих началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

II.49. Организовать и контролировать (ежедневно, с фиксацией замечаний по дежурству) дежурство учителей по Учреждению с целью обеспечения дисциплины и порядка, соблюдения правил поведения обучающихся, предотвращения правонарушений и преступлений во время учебного процесса. По окончании учебного периода (полугодие, год) уполномоченное лицо подает сведения Администрации о поощрении работников Учреждения за дежурство за истекший

период. Поощрение может быть выражено в материальной форме (премии) и (или) в объявлении благодарностью. Привлечение работников к дежурству по Учреждению осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

II.50. Классный руководитель организует дежурство класса по школе по графику, который составляется заместителем директора по воспитательной работе. При наличии «методического дня» и дежурства класса по школе, классный руководитель обязан присутствовать в школе для организации и контроля. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместитель директора по воспитательной работе подает сведения директору о поощрении работников Учреждения за дежурство за истекший период. Поощрение может быть выражено в материальной форме (премии) и (или) объявлении благодарности.

II.51. Классный руководитель исполняет обязанности в соответствии с Положением о классном руководителе. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместитель директора по воспитательной работе подает сведения директору о поощрении работников Учреждения за дежурство за истекший период.

II.52. Работник исполняет должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями. При исполнении дополнительных обязанностей учитель руководствуется соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместитель директора по учебно-методической (учебной) работе подает сведения директору о поощрении работников Учреждения за выполнение дополнительных обязанностей (сопровождение на предметные олимпиады муниципального, областного, регионального уровней) за истекший период. Поощрение может быть выражено в материальной форме (премии) и (или) предоставлении дополнительных отгулов в каникулярное время.

Раздел III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

1. Оплата труда

III.1.1 Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, качества, интенсивности и результатов труда и максимальным размером не ограничивается;

- заработная плата работника рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зырянская средняя общеобразовательная школа», которое разрабатывается на основе системы оплаты труда Учреждения МБОУ «ЗСОШ»

(система оплаты труда в Учреждении адаптирована к новым условиям деятельности учреждения, настроена на решение задач развития отрасли, обеспечения соответствия повышения качества оказываемых услуг и обеспечения соответствия уровня оплаты труда работникам результатам их труда).

III.1.2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зырянская средняя общеобразовательная школа» согласуется с первичной профсоюзной организацией Учреждения (или иным представителем работников) и Учредителем и утверждается директором Учреждения.

III.1.3. Зарплата работника состоит из:

–должностного оклада (ставки заработной платы) по профессиональным квалифи- кационным группам и квалификационным уровням;

– стимулирующих надбавок и выплат;

– компенсационных выплат.

III.1.4. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов учреждением в целом или конкретным работником.

III.1.5. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников школы.

III.1.6. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

III.1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации, и зависит, в частности, от количества и качества труда, финансового состояния школы, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

III.1.8. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

III.1.9. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год.

III.1.10. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

III.1.11. Стимулирующие выплаты и премии, их размеры определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и премированию, состав которой определяется общим собранием трудового коллектива (не более пяти человек) и оформляется приказом директора Учреждения. С согласованием с Управляющим советом. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор и представитель коллектива работников. Решение комиссии оформляется приказом директора Учреждения. Решением комиссии о премировании может служить согласование приказа директора, который удостоверяется подписью председателя профсоюзного комитета работников Учреждения (или иного представителя).

III.1.12. Выплаты стимулирующего характера:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством, секретарю руководителя, специалисту по кадрам, бухгалтеру, экономисту, инженеру-электронику определяются директором Учреждения самостоятельно на принципах единоначалия;

- ПКГ педагогических работников – по ходатайству заместителей директора и в соответствие с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий;

III.1.13. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка приведена в приложении 2.

III.1.14. Выплата заработной платы производится дважды в месяц двумя выплатами с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата: первая выплата – 20 числа месяца («аванс»); вторая выплата – 6 числа месяца («под расчет»).

III.1.15. Выплата производится по выбору работников:

в кассе Учреждения или через пластиковые карты.

III.1.16. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно смещаются на предпраздничные и предшествующие выходным дни.

III.1.17. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

III.1.18. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

2. Заключение и расторжение трудовых договоров.

III.2.1. При заключении трудовых договоров:

- знакомить под расписку с коллективным договором, правилами трудового внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зырянская средняя общеобразовательная школа », о чем делается запись в трудовом договоре с работником;

- согласовывать с трудовым коллективом (на общем собрании трудового коллектива) включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

III.2.2. При расторжении трудовых договоров:

- заблаговременно уведомлять трудовой коллектив 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.

III.2.3. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все имеющиеся в Учреждении вакансии.

Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора определены

ст. 178 – 181 Трудового кодекса Российской Федерации.

III.2.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении или увольнении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания трудового договора.

III.2.5. Переговоры с работником, с которым заключен трудовой договор о работе по совместительству, об увольнении, по причине приема работника, для которого Учреждение будет являться основным местом работы, Администрация обязана провести не позднее, чем за две недели до увольнения.

III.2.6. Критерии массового увольнения работников определены в «Отраслевом тарифном соглашении между Муниципальным комитетом профсоюза работников образования и Администрацией Зырянского района.

III.3. Рабочее время.

Рабочее время:

- режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения трудового коллектива и являющихся приложением к коллективному договору

(приложение 3);

-по соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы;

- на каникулярные периоды работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленного объема учебной нагрузки (рабочее время распределяется на пять рабочих дней);

- сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий;

- 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.

III.4. Предоставление отпуска:

III.4.1. - работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков составляется в соответствии за два месяца до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков составляется ежегодно; в соответствии с графиком отпусков директором Учреждения издается приказ, который хранится в папке приказов по основной деятельности);

III.4.2. - работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель; работникам - супругам, основным местом работы которых является Учреждение, отпуск предоставляется, по возможности, одновременно. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждения;

- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 5 дней может быть представлен работнику по его заявлению при условии обеспечения нормального осуществления деятельности Учреждения;

- работникам могут предоставляться оплачиваемые отпуска, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами

(с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и продолжительностью:

свадьба работника – 3 рабочих дней;

похороны близкого родственника - 3 рабочих дней.

При отсутствии финансовых средств отпуск предоставляется без сохранения заработной платы;

- случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы, регулируются

ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работникам, совмещающим работу с учебной подготовкой предоставляется дополнительное оплачиваемое время в соответствии со ст. 173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

III.4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (в соответствии со ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации), а также продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска приводится в приложении 5 к настоящему Договору.

III.4.4. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

III.5. Охрана труда.

III.5.1. Администрация своевременно проводит аттестацию рабочих мест, паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения(при наличии финансирования).

III.5.2. Администрация ежегодно до 1 октября выполняет все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

III.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению работников Учреждения обязана проводить внеплановый ремонт.

III.5.4. В здании Учреждения курение работников запрещается.

III.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных подходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

III.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже -14 0С, освещенность или другие условия не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

III.5.7. Комиссия по охране труда, коллектив работников Учреждения, администрация организует и проводит ежегодный смотр –конкурс состояния охраны труда в Учреждении.

III.5.8. Администрация организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на 10 января и 01 сентября текущего года.

III.5.9. Администрация Учреждения организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными

нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты (приложение 6).

III.5.10. Администрация Учреждения организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися.

Раздел IV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

IV.1. Администрация и представитель работников Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности Работнику.

IV.2. Администрация организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

IV.3. В свободное от учебных занятий время в целях проведения регулярных спортивно-оздоровительных мероприятий Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам и членам их семьи на время не менее двух часов ежедневно, проводит дни здоровья для работников и членов их семьи и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, теннису и т.д.) с выделением необходимых финансовых средств.

Стороны договорились:

- совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год, соглашения по охране труда (приложение 7) и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении;

- работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации;

- разъяснять условия коллективного договора среди работников Учреждения.

- рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии со ст. 398 – 418 Трудового кодекса Российской Федерации.

- стороны коллективного договора обязуются совместными усилиями обеспечивать подготовку и проведение в Учреждении социально значимых мероприятий:

- мероприятия для ветеранов Великой Отечественной войны, приуроченные ко Дню Победы;

- мероприятия, приуроченные ко Дню защитника Отечества;

- мероприятия, приуроченные ко Дню пожилого человека;

- мероприятия, приуроченные к Дню Учителя;

- мероприятия, посвященные юбилейным датам в Школе;

- новогодние мероприятия для работников Учреждения и членов их семей.

Раздел V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

У.1. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – Работодатель и Профсоюз, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее - Комиссия).

Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников один раз в год (декабрь).

В период действия коллективного договора Комиссия осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий.

Для разрешения индивидуальных трудовых споров в Организации образуется комиссия по трудовым спорам и контролю за выполнением данного коллективного договора из равного числа представителей работников и Работодателя (Приложение № 8).

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

Раздел VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

VI.1. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

VI.2. Работодатель, виновный в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, несет ответственность согласно законодательству.

VI.3. Работники несут материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю, а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам (ст.238ТК РФ).

Раздел VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

VII.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет: с .05.2013 года по .05.2016 года. Если по истечении установленного срока действия ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий период, после проведения общего собрания коллектива.

VII.2. По инициативе любой из сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

УШ.3. Текст подписанного обеими сторонами коллективного договора должен быть доведен работодателем до каждого из работников в течение 7 календарных дней после его подписания.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

УШ.4. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Трудовой коллектив ознакомлен с Коллективным договором на общем собрании трудового коллектива МБОУ «ЗСОШ 20.05.2013 года, Протокол № 22

Утверждено

Распоряжением ДОО ТО

от 19.01.2011 № 34-р

Положение

об организации и проведении аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07. 1992 № 3266-1 «Об образовании» Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 16999 (далее - Порядок аттестации педагогических работников), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», разъяснениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по применению Порядка аттестации педагогических работников, от 18.08.2010 исх. № 03-52/46,

Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2009-2012 г.г., зарегистрированным Департаментом труда и занятости населения Томской области от 10.11.2009 №5 (далее – Отраслевое соглашение).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – педагогические работники, образовательные учреждения).

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждение соответствия занимаемым должностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 №593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование Главной аттестационной комиссии Департамента общего образования Томской области и порядок ее работы

2.1. Аттестация педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области проводится Главной аттестационной комиссией Департамента общего образования Томской области (далее – ГАК), действующей на основании Положения о ГАК, утвержденного распоряжением Департамента общего образования Томской области от 30.12.2010 № 750 – р.

2.2. Для осуществления всестороннего анализа и оценки результатов профессиональной деятельности и подготовки соответствующего экспертного заключения при проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей) или оценки результатов письменных квалификационных испытаний при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ГАК создает на конкурсной основе экспертные группы по всем направлениям деятельности аттестуемых педагогических работников.

2.3. Решение ГАК о результатах аттестации педагогических работников утверждается Распоряжением Департамента общего образования Томской области.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем ГАК.

2.4. Аттестационный лист и выписка из Распоряжения Департамента общего образования Томской области направляются работодателю аттестуемого педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения ГАК для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист и выписка из распоряжения Департамента общего образования Томской области хранятся в личном деле педагогического работника.

2.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности два и более лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу.

3.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в 3 этапа:

предварительный этап;

этап проведения письменного квалификационного испытания;

этап принятия решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

3.4. Предварительный этап

3.4.1. Руководитель образовательного учреждения (далее - работодатель) готовит представление на аттестуемого педагогического работника по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций, и под роспись знакомит с ним педагогического работника не менее чем за месяц до дня аттестации.

3.4.2. Педагогический работник имеет право подать в ГАК собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность в межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на

работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

3.4.3. Работодатель письменно информирует педагогического работника о дате, времени и месте проведения письменного квалификационного испытания не позднее, чем за месяц до даты проведения письменного квалификационного испытания.

3.4.4. Работодатель подает представление на педагогического работника, подлежащего аттестации, секретарю ГАК или в отдел аттестации ТОИПКРО.

Представление на педагогического работника, подлежащего аттестации, может быть передано координатору по аттестации педагогических работников по соответствующему муниципальному образованию для последующей его передачи в ГАК.

3.4.5. Координатор по аттестации педагогических работников по соответствующему муниципальному образованию регистрирует представление работодателя на педагогического работника, подлежащего аттестации, в журнале учета заявлений, представлений и передает его в течение 5 дней со дня регистрации в отдел аттестации Областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - ТОИПКРО).

3.4.6. Днем приема представления на педагогического работника, подлежащего аттестации, считается день регистрации его секретарем ГАК или уполномоченным лицом отдела аттестации ТОИПКРО.

3.5. Этап проведения письменного квалификационного испытания

3.5.1. Письменное квалификационное испытание проводится по графику, утвержденному Департаментом общего образования Томской области, на базе муниципального учреждения, выполняющего функции ресурсного центра (далее - ресурсный центр) (по согласованию), или на базе ТОИПКРО.

3.5.2. Письменное квалификационное испытание проходит в присутствии профсоюзного представителя, общественного наблюдателя и технического оператора ресурсного центра или ТОИПКРО, персональный состав присутствующих утверждается Департаментом общего образования Томской области.

3.5.3. Письменное квалификационное испытание состоит из двух частей:

а) тестирование на знание основных нормативных правовых актов в сфере общего образования;

б) решение двух педагогических ситуаций.

Вопросы теста и примеры педагогических ситуаций аттестуемый педагогический работник выбирает случайным образом непосредственно во время проведения квалификационного испытания из закрытого списка. Полный банк контрольно-измерительных материалов размещается на сайте ТОИПКРО для ознакомления с ним в доаттестационный период.

3.5.4. Продолжительность письменного квалификационного испытания составляет 1,5 часа без учета времени, отводимого на организационный момент (0,25 часа).

3.5.5. Технический оператор ресурсного центра направляет работы письменных квалификационных испытаний в ТОИПКРО для кодирования, организации проверки экспертом и подготовки экспертных заключений для представления в ГАК.

3.6. Этап принятия решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности

3.6.1. ГАК принимает решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности на основании представления работодателя и заключения эксперта по результатам письменных квалификационных испытаний педагогических работников.

3.6.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ГАК принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4. Организация и проведение аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей)

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогического работника с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является его заявление.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются ГАК индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

4.4. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владут современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних, установленных в Томской области.

4.5. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних, установленных в Томской области, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

4.6. Педагогический работник может отозвать заявление о проведении аттестации без объяснения причин.

4.7. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) проводится в 3 этапа:

предварительный этап;

этап проведения экспертной оценки педагогической деятельности;

этап принятия решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.10. Предварительный этап

4.10.1. Заявление о проведении аттестации по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению, педагогические работники предоставляют секретарю ГАК или в отдел аттестации ТОИПКРО.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации может быть передано координатору по аттестации педагогических работников по соответствующему муниципальному образованию для последующей его передачи в ГАК.

4.10.2. Координатор по аттестации педагогических работников по соответствующему муниципальному образованию регистрирует заявление педагогического работника в журнале учета заявлений, представлений и передает его в отдел аттестации ТОИПКРО в течение 5 дней с момента регистрации.

4.10.3. Днем приема заявления педагогического работника считается день регистрации его секретарем ГАК или уполномоченным лицом отдела аттестации ТОИПКРО.

4.11. Этап проведения экспертной оценки педагогической деятельности

4.11.1. Всесторонний анализ и оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника осуществляют эксперты ГАК.

4.11.2. Этап проведения экспертной оценки педагогической деятельности аттестуемого проходит в трех альтернативных формах: очной, заочной или упрощенной.

Педагогические работники, подавшие впервые заявление на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят аттестацию только в очной форме.

Педагогические работники, подавшие заявление на установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории (первой или высшей) по признаку подтверждения ранее присвоенной квалификационной категории имеют право выбрать очную или заочную форму экспертной оценки педагогической деятельности.

Право на упрощенную форму аттестации имеют педагогические работники, награжденные государственными наградами за заслуги в образовании, победители и лауреаты областных этапов всероссийских профессиональных (педагогических) конкурсов, имеющие почетные звания, начинающиеся со слов «заслуженный» или «народный» и другие в соответствии с Отраслевым соглашением.

Очная форма экспертной оценки педагогической деятельности включает в себя процедурные мероприятия:

1) Изучение личного дела аттестуемого:

трудовая книжка - в целях уточнения стажа работы по занимаемой должности и в данном образовательном учреждении,

копия диплома об образовании - в целях уточнения уровня профессионального образования, наличия специального образования (для учителей-логопедов, логопедов, учителей-дефектологов, педагогов-психологов, концертмейстеров),

документы, подтверждающие прохождение курсовой подготовки в межаттестационный период по должности аттестуемого – в целях соотнесения полученных знаний с успешностью решения ключевых задач педагогической деятельности,

аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации – в целях уточнения исполнения рекомендаций (при их наличии), данных по итогам оценки уровня квалификации во время предыдущей аттестации.

представление руководителя муниципального методического объединения (для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений), представление руководителя методического объединения образовательного учреждения (для областных государственных образовательных учреждений) на аттестуемого педагогического работника с указанием его конкретного личного

вклада в повышение качества образования, воспитания и распространение собственного опыта.

2) Наблюдение за профессиональной педагогической деятельностью аттестуемого:

- посещение учебных занятий, уроков, воспитательных мероприятий, проводимых аттестуемым педагогическим работником, - в целях выявления и оценки базовых профессиональных компетентностей педагогического работника: постановки целей и задач; мотивирования обучающихся, воспитанников на осуществление учебной деятельности; принятия педагогических решений; обеспечения информационной основы деятельности; самоорганизованности и общей культуры педагогического работника.

В целях достижения наибольшей объективности в данную процедуру включают экспертизу не менее двух и не более пяти занятий, урока, воспитательных мероприятий. Аттестуемому педагогическому работнику принадлежит право выбора темы занятий, урока, воспитательных мероприятий, а также формы их проведения.

3) Анализ профессиональной педагогической деятельности аттестуемого:

анализ используемых способов и методов педагогической деятельности – в целях оценки компетентности в разработке программ, проектов, в обеспечении информационной основы деятельности,

анализ рабочих программ и материалов к урокам (занятиям) – в целях оценки компетентностей в организации деятельности, постановке целей и задач, в обеспечении информационной основы деятельности,

анализ школьных тетрадей, других работ обучающихся (воспитанников) и результатов их проверки – в целях выявления и оценки поставленных целей и задач, наличия дифференциации заданий, знакомство с комментариями и оценками педагогических работников,

анализ результатов опроса (при их наличии) удовлетворенности обучающихся (воспитанников) и их родителей деятельностью аттестуемого – в

целях выявления и оценки компетентности в области личностных качеств педагогического работника,

собеседование с педагогическим работником - в целях уточнения различных аспектов, касающихся отношения педагогических работников к своей деятельности, степень критичности самооценки, её адекватность,

собеседование с руководителем (заместителем руководителя) образовательного учреждения – в целях уточнения различных аспектов, касающихся отношения педагогического работника к своей деятельности,

анализ имеющихся поощрений и наказаний за межаттестационный период: благодарностей, отзывов, наград, замечаний – в целях получения дополнительной оценки профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

4) Анализ результатов профессиональной педагогической деятельности аттестуемого:

анализ материалов портфолио практики профессиональной педагогической деятельности в межаттестационный (доаттестационный) период, отражающих результативность труда аттестуемого педагогического работника – в целях оценки базовых компетентностей профессиональной деятельности: результаты учебной деятельности обучающихся (воспитанников) в динамике; результаты участия обучающихся (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и др.; материалы обобщения опыта, выступлений, печатных материалов и пр.

Заочная форма экспертной оценки педагогической деятельности включает в себя процедурные мероприятия:

анализ реализованного педагогического проекта,

анализ проведенного урока (занятия) видеозапись без монтажа,

изучение представления руководителя муниципального методического объединения (для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений), представления руководителя методического объединения

образовательного учреждения (для областных государственных образовательных учреждений) на аттестуемого педагогического работника с указанием его конкретного личного вклада в повышение качества образования, воспитания и распространение собственного опыта,

изучение материалов портфолио.

Материалы для экспертной оценки могут быть переданы аттестуемым педагогическим работником на бумажном носителе в отдел аттестации ТОИПКРО или выставлены на личный сайт с обеспечением возможного доступа экспертам.

Заключительным этапом работы по каждой форме аттестации является подготовка экспертного заключения и ознакомление с ним под роспись аттестуемого педагогического работника.

4.12. Этап принятия решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.12.1. ГАК принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, на основании экспертного заключения.

По результатам аттестации ГАК принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.12.2. При принятии решения ГАК о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется ранее присвоенная первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.12.3.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение №), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

5.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. 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.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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. 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.

5.9. 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение №);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение №), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. На основании письменного заявления работника предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, проводов детей в армию, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня (и другие случаи).

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до

одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы 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 в течение 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).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.