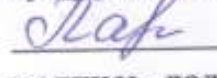


Представитель работодателя –  
Директор общеобразовательного  
учреждения

 / Директор И.М.  
Лечунова  
подпись      должность ФИО  
«30» августа 2024 г.



Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации

 / Т.И. Панина  
подпись, должность, ФИО  
«30» августа 2024 г.

**Изменения и дополнения в Коллективный договор  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
Владимировской основной общеобразовательной школы**

Приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 5 от 30.08.2024г.

Изменения в к Коллективный договор прошли уведомительную регистрацию  
в отделе социальной защиты населения и трудовых отношений  
администрации Баганского района.

Регистрационный № 13/24/1 от «01» сентября 2024 года.

Главный специалист по труду  Л.А. Синица  
М.П.



В соответствии с протоколом общего собрания трудового коллектива № 5 от 30.08.2024г решили внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Владимирской основной общеобразовательной школы

Внести изменения в приложение №2 к коллективному договору Регистрационный №13-24 от 18.04.2024 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого общеобразовательного учреждения Владимирская основная общеобразовательная школа». Пункт 5.1. изложить в новой редакции: «5.1 Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

Режим работы учреждения устанавливается: (по пятидневной неделе – 1-9 классы), учебная нагрузка и режим занятий обучающихся устанавливаются на основании учебного плана в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Учебная нагрузка педагогических работников распределяется исходя из количества классов (комплектов), количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

Директор и его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня (то есть данные работники могут быть привлечены к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, исходя из норм, предусмотренных законодательством. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия работника. Для работников дошкольной группы установлена пятидневная рабочая неделя, дошкольная группа работает с 8-ми утра до 18.30 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в дошкольной группе. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором школы по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы

или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом директору школы или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам дошкольной группы, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профкомом учреждения: предварительную - до ухода в отпуск работника, окончательную - не позднее 5 дней до начала учебного года.

При определении учебной нагрузки учитывается сохранение преемственности классов (групп), объем нагрузки.

Уменьшение объема нагрузки возможно лишь при сокращении обучающихся и классов (групп).

Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время технических работников, сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника лично и (или) вывешен на доске объявлений учреждения не позднее чем за месяц до введения его в действие. Для машинистов котельной устанавливается следующий режим работы: «Сутки через двое» (Одни сутки – рабочее время, двое суток подряд - выходные дни). При повышении температуры наружного воздуха создается приказ директора об изменении продолжительности рабочего времени.

Для сторожей устанавливается следующий режим работы: «Две смены подряд по 12 часов; 60 часов отдых».

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (установленный продолжительностью 1 месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы: машинист котельной: время начала работы – 20.00 часов, время окончания работы – 20.00 часов следующего дня; сторож: время начала работы – 20.00 часов, время окончания работы – 08.00 часов

следующего дня.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем учреждения. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации учреждения.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул администрация учреждения вправе привлекать последних к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется директором учреждения с учетом мнения профкома и доводится до сведения работников. В перерывах между учебными занятиями ответственность за порядок в учреждении несут педагогические работники по утвержденному графику, подчиняющиеся дежурному администратору.

Не привлекаются к работе в выходные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до 3 лет, работники моложе 18 лет, инвалиды.

Настоящие изменения и дополнения вступают в законную силу с 02.09.2024 и являются неотъемлемой частью Коллективного договора Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Владимирской основной общеобразовательной школы.