

От работодателя:

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.

М.П.

От работников:

Председатель ПК МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Швед Ю. В.
_____ 20 ____ г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Тарминская средняя общеобразовательная школа»

на 2022 – 2025 годы

Дата принятия коллективного договора 12.12.2022г.

Численность работающих 34 человек

Численность членов профсоюза 25 человек

I. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между работодателем, администрацией МКОУ «Тарминская СОШ» в лице директора Маринченко Светланы Владимировны с одной стороны, и работниками школы, в лице председателя профсоюзного комитета Швед Юлии Викторовны, в дальнейшем именуемого профсоюзный комитет, с другой стороны.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения конструктивного взаимодействия и социального партнерства сторон, эффективной защиты социально-трудовых прав и интересов работников, формирования здоровой морально - нравственной обстановки в трудовом коллективе, способствующих качественному решению стоящих перед ним задач.

1.4. Предметом настоящего договора являются права и социальные гарантии, предоставляемые государством в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МКОУ «Тарминская СОШ» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, 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 тарифным соглашением, региональным и Отраслевым соглашением между администрацией муниципального образования «Братский район», Управлением образования АМО «Братский район» и Братской районной организацией Профессионального союза работников образования и науки РФ на 2020-2023 годы.

1.5. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем.

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

обязательств. Стороны принимают на себя обязательство неукоснительно исполнять все пункты настоящего коллективного договора. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить его действие или изменить его пункты в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения договора проводятся в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В случае реорганизации школы, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Стороны договорились, что полный текст настоящего коллективного договора составляется в двух экземплярах.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления учреждением: непосредственно работниками и через профком: с учетом мнения профкома.

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

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

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

1.12. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) для его заключения.

Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально – трудовой сфере, осуществляются на основе ведения коллективных переговоров.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Заключив настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.2. Права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

2.2.1. Определять условия трудового договора с работниками, не нарушающие действующего законодательства и положений настоящего коллективного договора.

2.2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, вытекающих из трудового договора и должностных инструкций, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

2.2.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Работодатель обязан:

2.2.4. Соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.5. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.6. При приеме на работу ознакомить работников под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Штатным расписанием;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями коллективного договора и приложениями к нему (ст.50 ТК

РФ).

2.2.7. Обеспечить работникам своевременную и соответствующую оплату труда, согласно Положению об оплате труда МКОУ «Гарминская СОШ».

2.2.8. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.9. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, создавать комфортную среду на рабочих местах в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами, предупреждать возникновение профессиональных заболеваний.

2.2.10. Осуществлять мероприятия по улучшению социально – бытовых условий.

2.2.11. Ежегодно поощрять работников школы за достигнутые успехи в работе.

2.3. Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

2.3.1. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.2. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;

2.3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, и иными нормативно-правовыми актами РФ;

2.3.4. Пользование льготами, правами, предусмотренными законодательством и настоящим коллективным договором;

2.3.5. Информацию в управлении школой через общие собрания коллектива, профсоюзный комитет, внесение предложений по улучшению работы;

2.3.6. Информацию о выполнении настоящего коллективного договора работодателем;

2.3.7. В случае возникновения трудового спора, обращаться в КТС (комиссию по трудовым спорам), профком, вышестоящие организации.

Работник обязан:

2.3.8. Добросовестно и качественно выполнять работу, предусмотренную должностной инструкцией и трудовым договором;

2.3.9. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать во всех видах профессиональной учебы;

2.3.11. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка школы;

2.3.12. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению пожарной безопасности труда;

2.3.13. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников школы (ст. 21 ТК РФ).

III. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем (директором школы) и работником, в соответствии с которым, работодатель представляет работу по конкретной трудовой функции, изложенной в должностной инструкции, обеспечивает условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном объеме выплачивает работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией. Свое согласие работник выражает подписью под должностной инструкцией («Ознакомлен и согласен»).

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр вручается работнику. В договоре указывается должность, специальность, профессия, квалификация в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты ст. 57 ТК РФ). Все доплаты и надбавки указываются конкретно с разъяснением Нормативных актов и Положений, Коллективного договора школы.

3.3. Срочный трудовой договор (трудовой договор на определенный срок в пределах 5-ти лет) заключается с работником в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определённый срок.

3.4. Трудовой договор, заключённый на определенный срок без достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе каждой из сторон (работодатель, работник) на основаниях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.6. По просьбе работника, работодатель обязан в течение 3-х дней бесплатно предоставить копии всех документов, связанных с его работой (копии приказов, справки о заработной плате и др.).

3.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.8. Перевод на другую постоянную работу, перемены в организационных и технологических условиях труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы и другие изменения регламентируются статьями ТК РФ.

3.9. В случае сокращения численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету школы не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

3.10. Увольнение по сокращению численности или штата работников производится с соблюдением ст. 81 ТК РФ. При равных условиях учитывать следующее:

- при определении квалификации сравниваются работники, занимающие одноименные должности;

- преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической деятельности 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 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины, только до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.11. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать увольнения

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- матерей-одиночек, имеющих детей в возрасте до 14 лет;

- матерей-одиночек, имеющих детей-инвалидов до 16 лет.

3.12. При сокращении штатов с перечнем имеющихся в школе вакансий знакомить работников, подлежащих сокращению, под роспись.

3.13. При наличии вакансии педагогам предлагать, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж.

3.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации в любом случае производить с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.15. Работодатель обязан включать представителей профсоюзного комитета в комиссии по подготовке положений об аттестации, в состав аттестационной комиссии.

3.16. В случае эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем такого решения;

- порядок обеспечения работников за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом и соответствующим приказом под роспись; внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).

4.2. Оплата труда работников школы производится на основе Новой системы оплаты труда (НСОТ) работников бюджетной сферы.

Основанием для повышения разряда является решение аттестационной комиссии в соответствии с Положением об аттестационной комиссии работников школы.

4.3. Работодатель отчитывается перед коллективом школы о финансовом состоянии школы не реже 1-го раза в год.

4.4. Выплата заработной платы работникам производится согласно ст.136 ТК РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Работодатель обязан:

4.5. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца - 30 числа, за текущий месяц (в феврале 28 числа за текущий месяц), срок выплаты заработной платы за 2 половину истекшего месяца - 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.6. Выплачивать отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.7. Ежемесячно выдавать каждому работнику расчетный лист, с указанием начислений и удержаний заработной платы.

4.8. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии

с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией, производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной комиссией.

4.9. Время работы в период зимних, весенних, осенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, оплату педагогических работников производить из расчета полной зарплаты, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.10. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных средств), в том числе средств, направленных на выплату труда работников.

4.11. Установить предельную наполняемость классов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. от 07.10.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

4.12. Все виды доплат и надбавок производить в соответствии с действующим в ОУ «Положением о компенсационных и стимулирующих доплатах, и надбавках работникам образовательных учреждений».

В образовательном учреждении приказом руководителя создается и утверждается, с учётом мнения профсоюза, комиссия по распределению стимулирующего фонда, разрабатывается Положение о работе комиссии, ведутся протоколы заседаний комиссии. Протоколы подписываются всеми членами комиссии и председателем профсоюзной организации. Распределение средств стимулирующего фонда должно быть открытым и доступным для всех членов.

4.13. Установить надбавку в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) лауреатам 1 степени, победителям 1 степени, 10% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год лауреатам 2, 3 степени, призерам 2, 3 степени, областных, муниципальных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Педагог дополнительного образования», «Сердце отдаю детям» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства, проводимых Управлением образования АМО «Братский район», Министерством образования Иркутской области.

Установить период выплаты с момента издания нормативного акта Управлением образования о признании участника лауреатом, победителем, призёром сроком на один год».

4.14. Производить оплату проезда руководителям по служебным делам с целью представления интересов образовательной организации в государственных, муниципальных и общественных организациях, для осуществления взаимодействия со всеми структурными подразделениями АМО "Братский район" и для решения производственных, организационных и финансовых вопросов.

Профком обязуется:

4.9. Контролировать правильность установления должностных окладов (тарифных ставок), компенсационных доплат.

V. Движение кадров. Повышение квалификации

5.1. Продвижение по службе производится на основе обеспечения равенства возможностей работников, без всякой дискриминации с учетом их личных и деловых качеств, уровня квалификации и стажа работы по специальности.

5.2. При возникновении вакансий, работодатель предлагает их предоставление, прежде всего работникам школы, при условии соответствия профессиональных и деловых качеств работника. В случае если на имеющуюся вакансию претендуют сразу несколько человек, работодатель вправе провести конкурс на замещение вакантных должностей.

5.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему 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).

5.4. 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.

5.5. 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.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Трудовой распорядок в организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учётом мнения профкома (**Приложение № 1**).

6.2. Для педагогических работников нормальная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ, а также для женщин, работающих в сельской местности и в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ст. 320 ТК РФ. Для остальных нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю ст. 91 ТК РФ.

6.3. По согласованию с работодателем, разрешается индивидуальный график работы (ст. 102 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по желанию работника, в денежной форме. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Установить, с учётом мнения профкома, учебную нагрузку на новый учебный год до ухода в отпуск учителей с письменного согласия работников.

6.7. Объём учебной нагрузки, а также ее характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов (групп).

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для всех работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним продолжительностью 16 дней;

- педагогическим работниками образовательных учреждений предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск статья 334 ТК РФ, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466-"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ и отраслевым Соглашением (Приложение №2);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.101, ст. 119 ТК РФ **(Приложение № 6);**

6.9. 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.

6.10. 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 «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года в образовательных учреждениях Братского района» Отраслевого соглашения между администрацией муниципального образования «Братский район», Управлением образования муниципального образования «Братский район» и Братской районной организацией Профсоюзного союза работников образования и науки РФ на 2020-2023годы, ст. 335 ТК РФ.

Длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

6.11. График ежегодных отпусков составлять с учётом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.12. Отпуск оформлять приказом с указанием даты его начала и продолжительностью после подачи работником письменного заявления либо предупреждения работника администрацией о начале отпуска за 15 дней.

6.13. По желанию работника представлять отпуск по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Работодатель обязуется:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены дополнительный отпуск, дополнительные выходные дни в следующих случаях:

6.14.1 Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ.):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных

дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов (ст. 262.1 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей (ст. 262.2 ТК РФ.):

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ.) коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

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.

Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ.):

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери (ст. 264 ТК РФ.):

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Дополнительный выходной день (ст. 319 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 321 ТК РФ):

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ):

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6.15. Работникам общеобразовательных учреждений предоставляются **дни отдыха с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день.
- в случае смерти близких родственников - 3 календарных дня

6.16. Общими выходными днями является суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

6.17. Условия применения неполного рабочего времени ст.93 ТК РФ (по просьбе беременной женщины, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей инвалидов до 16 лет), администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.18. Работодатель обязуется выплачивать отпускные не менее чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ);

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

6.20. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.21. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

Профком обязуется:

6.22. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений.

6.23. Предоставлять и защищать интересы работников школы в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией школы.

6.24. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора.

6.25. Контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС, осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

6.26. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях, награждениях работников, о присвоении им квалификации, почетного звания.

6.27. Оказывать бесплатную консультацию и иную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, другим социально- экономическим вопросам.

6.28. Запрашивать информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

6.29. При выполнении администрации условий коллективного договора обеспечить стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

VII. Безопасность труда. Охрана здоровья

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные и здоровые условия труда (ст.212 ТК РФ) в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

7.2. Учитывать мнение профсоюза, заключить соглашение по охране труда (Приложение №2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц, считать его неотъемлемой частью Коллективного договора и обеспечить его выполнение.

Осуществлять расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы бюджетных ассигнований на содержание (Постановление мэра Братского района № 296 от 05.11.2013г.).

7.3. Проводить обучение руководителя, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда за счет средств работодателя в аккредитованных учебных заведениях в сроки, установленные руководящими документами (п.2.3.2 пост Минтруда России и Минобразования России №1/29)

7.4. Обеспечивать комплекс работ по подготовке образовательных учреждений к работе в зимних условиях, ежегодно до 1 октября-

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

Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 22 ТК РФ).

Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №3).

Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об основах обязательного социального страхования"

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 30%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма на основании Приказа Минтруда России от 10.12.2012 N 580н (ред. от 23.06.2020) "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

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

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

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.

Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с проведением специальной оценкой условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ).

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей (Приложение № 4).

- доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню профессий и должностей, (Приложение № 5).

Провести аудит инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным 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.

Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (ред. от 13.07.2020) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.6. Продолжить работу комиссии по охране труда на паритетной основе (администрация, профсоюз), в целях обеспечения охраны труда и осуществления контроля. Комиссия отчитывается о состоянии дел по охране труда перед коллективом по требованию профсоюзного комитета.

7.7. Продолжить оборудование рабочих мест, подсобных помещений мебелью, техническими средствами.

7.8. Обеспечить работников школы медицинскими аптечками (по одной в кабинет).

7.9. Ежегодно, в порядке оздоровления коллектива, обеспечить транспортом коллективные выезды на природу.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Социальные гарантии. Социальная защита

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. В установленный срок предоставить органам СФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ – «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

8.3. Выплачивать все пособия, предусмотренные законодательством в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

8.4. Оплачивать проезд к месту работы и с работы иногородним педагогическим работникам, согласно локальному акту

85. Производить оплату за арендованное жилье, помещение работникам образования, работающим и проживающим в сельской местности в соответствии с социальными нормами.

8.6. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников образования.

8.7. Учитывать мнение профкома при поощрении добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;

- награждения Почетной грамотой;

- награждения ценным подарком;

- премирования;

- представления к награждению отраслевыми и государственными Почетными грамотами, званиями, наградами и др.

Производить оплату льготного проезда в период очередного отпуска согласно ст. 325 ТК РФ, один раз в 2 года.

Предоставляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в организациях, финансируемых из бюджета Братского района,

а также расходов, связанных с переездом в другую местность. Постановление мэра Братского района №340 от 09.12.2016г.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. Право на компенсацию расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у работников возникает по истечении 12 месяцев работы в данной организации.

Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.11. Контролировать оформление трудовых договоров.

8.12. Осуществлять контроль за тем, чтобы при приеме на работу работники были ознакомлены с:

- коллективным договором;
- должностными обязанностями;
- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

8.13. Оказывать членам профсоюза материальную помощь в чрезвычайных обстоятельствах в установленном порядке.

8.14. Выделять средства на проведение спартакиады работников образования (1 раз в год) и смотр художественной самодеятельности (1 раз в год).

IX. Гарантии прав профсоюзных органов и работников

9.1. Права и обязанности профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязан:

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых отношений, а в области коллективных прав и интересов всех работников, независимо от членства в профсоюзе, на всех уровнях. Инициировать награждения и поощрения работников школы.

Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда учреждения (в том числе за расходованием средств, предусмотренных на компенсационные и стимулирующие выплаты), фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.3. Вести переговоры с работодателем и отстаивать права и интересы работников в вопросе материального стимулирования; введения и пересмотра норм труда; в решении кадровых вопросов; в вопросах обязательного социального и медицинского страхования; санаторно-

курортного лечения и оздоровления работников; других видов помощи и социальной защиты.

9.4. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, выполнение положений настоящего коллективного договора (ст. 370 ТК РФ)

9.5. Отчитываться на общем собрании работников школы о своей деятельности не реже 1 раза в год.

Профсоюзный комитет имеет право:

9.6. На организацию коллективных действий, в целях достижения выполнения коллективного договора и устранения ущемления прав работающих.

9.7. На получение интересующей его информации о деятельности школы.

9.8. Членам профкома на время исполнения ими профсоюзных обязанностей гарантируется сохранение всех существующих доплат и надбавок к заработной плате.

9.9. Увольнение и перевод на другую работу профсоюзных работников по инициативе администрации производится в соответствии со ст.-373ТК РФ. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы (ст.374 ТК РФ).

9.10. Члены профкома по необходимости освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, с сохранением средней заработной платы только по согласованию с администрацией.

Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель обязуется:

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

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

Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома за решение производственных вопросов.

9.12. Не препятствовать проведению в рабочее время собраний трудового коллектива, профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного

комитета, комиссий по бытовым вопросам (по мере необходимости), комиссий по трудовым спорам (в случае возникновения) в любой рабочий день, кроме санитарного;

9.13. Предоставить профкому школы информационный стенд в здании школы;

9.14. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету оргтехнику, средства связи (ст.377 ТК РФ).

X. Забастовки и разрешение трудовых споров

10.1. Стороны признают, что при решении вопросов в рамках заключённого договора следует избегать конфронтационной тактики. Трудовые споры будут разрешаться в соответствии с ТК РФ (ст. 398-418), коллективным договором.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами в порядке, установленном ст. 383-397 ТК РФ.

XI. Порядок контроля

11.1. Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими организациями по труду (ст. 51 ТК РФ).

Стороны рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.2. Два раза в год ответственный представитель работодателя и профсоюзный комитет, на совместном заседании рассматривают ход выполнения сторонами коллективного договора. Итоги оформляются актом проверки. Коллектив знакомится с итогами заседания на информационном стенде.

11.3. Изменения и дополнения, а также уточнения по применению обязательств, могут вноситься в коллективный договор любой из сторон по взаимному письменному соглашению сторон.

11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

XII. Срок действия договора

12.1. Стороны пришли к соглашению, что настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока, стороны имеют права продлить действие коллективного договора в соответствии со ст. 43 ТК РФ на срок не более 3-х лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.

МП

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МКОУ «Тарминская СОШ»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, признаны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности МКОУ «Тарминская СОШ» (в дальнейшем именуется «школа») руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставляемых ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продолжении контракта или его расторжение принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее первого июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу работник обязан представить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Приём на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приёме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по

управлению образованием администрации города и школе, о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учёта мнения профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое

место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание учащихся и работников школы;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днём. Начало учебных занятий с 8-30 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего распорядка.

5.4. Администрация школы должна организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается с 9-00 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с

администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учёт переработанного времени ведёт заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию с администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырёх раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полтора часа, собрания школьников и заседания организации школьников – один час, занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по школе.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации учителей, количества часов по Учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Организация деятельности работников школы.

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории школы;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- е) отвлекать педагогических работников учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процессов строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.д.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

8. Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета и с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании Учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.п. по усмотрению учителя и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспеченности непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.5. Выполнение Учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении Учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нём инструкции каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчёты по ведению журнала и выполнению Учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос срока отчёта по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также

уклонения от них не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеников за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель берёт классный журнал на урок и после него возвращает в учительскую.

8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.21. Учитель даёт домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.23. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников Думы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников Думы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

9.11. Администрация должна быть своевременно проинформирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.12. В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы, проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21-00 часа (Новогодний бал – до 22-00 часов).

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике проведения мероприятия.

10. Организация дежурства.

10.1. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 30 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора являются в школу к 8-00 часам.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, даёт рекомендации по их выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный по школе учитель приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных за столовую и на начало 1-ой и 2-ой смены – дежурных в раздевалку, на посты;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, уборку кабинетов;

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своём участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщается администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами отвечают за:

- дисциплину на переменах;

- санитарное состояние школы;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешённые их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушения санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несёт ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закреплённых за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ:

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

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего 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);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

12.4. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего 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) п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ;

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального

поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12. 7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах представленных им прав.

12.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются мэром АМО «Братский район», который имеет право назначать и увольнять директоров школ.

12.10. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам трудового коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

12.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

12.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего органа.

12.17. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

12.19. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12.21. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12.23. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращение действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. Заключительные положения.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»
_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»
_____ Маринченко С. В.
_____ 20 __ г.
МП

**Соглашение по охране труда
между работодателем и представительным органом работников**

№	мероприятия, предусмотренные соглашением	сроки выполнения	Ответственные
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Завхоз школы
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По требованию	Директор школы Завхоз школы
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Завхоз школы
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Завхоз школы
5	Косметический ремонт помещений пищеблока, помещений СОШ	июль-август	Директор школы
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	по необходимости	Завхоз школы
7	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Завхоз школы
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	Уполномоченный по охране труда
	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории школы.	май	Завхоз школы
10	Содержание пожарной сигнализации	постоянно	Завхоз школы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»
_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»
_____ Маринченко С. В.
_____ 20 __ г.
МП

**Нормы выдачи
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты
работникам учебных заведений**

№ п/п	Профессия, должность	Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки использования
1.	Учитель химии	Халат х/б, перчатки прорезиненные	1 на 1,5 года дежурные
2.	Учитель технологии	Халат х/б очки защитные	1 до износа
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б, перчатки резиновые	1 2 пары
4.	Повар	Халат х/б перчатки резиновые	1 2 пары
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Полукомбинезон х/б или халат х/б перчатки диэлектрические	1 дежурные
6.	Кухонный работник	Халат х/б перчатки резиновые	1 2 пары
7.	Дворник	Халат х/б,	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, дающих право на дополнительные
отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

N	Наименование профессии, должности работников	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Гарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Гарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.
МП

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников и размеры доплат
за вредные условия труда

№ п/п	Профессия, должность	Установленная надбавка к зарплате за неблагоприятные условия труда в %
1.	Учитель технологии (мальчики)	4
2.	Уборщик служебных помещений	10
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4
4.	Повар	12
5.	Кухонный работник	12
6.	Дворник	4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.
МП

ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей работников и количество календарных дней
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день**

N	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	Директор	3
2.	Завхоз школы	7